

Joaçaba

PREFEITURA

AVISO PL 58/2020/PMJ - TP 08/2020/PMJ

Publicação Nº 2661592

MUNICÍPIO DE JOAÇABA (SC)
 AVISO DE LICITAÇÃO
 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 58/2020/PMJ
 TOMADA DE PREÇO Nº 08/2020/PMJ

Informamos a todos os interessados que o processo licitatório nº 58/2020/PMJ – Tomada de Preço nº 08/2020/PMJ, cujo objeto é “A contratação de empresa(s) especializada(s) para a execução dos serviços e o fornecimento dos materiais e equipamentos necessários para pavimentação de ruas do perímetro urbano do Município de Joaçaba, SC” a ata da sessão, realizada hoje, de julgamento das propostas, está disponível no site da Prefeitura (www.joacaba.sc.gov.br), contando-se o prazo para apresentação dos possíveis recursos nos termos da ata da sessão. Quaisquer informações podem ser solicitadas junto ao Setor de Compras e Licitações, pelo telefone (049)3527-8805/3527-8828 ou pelo e-mail comprasjba@yahoo.com.br. Todas as informações relacionadas ao processo estão disponíveis para consulta no site da Prefeitura (www.joacaba.sc.gov.br).

Joaçaba, 28 de setembro de 2020.
 MUNICÍPIO DE JOAÇABA
 Comissão de Licitação

CHAMADA PÚBLICA 005/2020

Publicação Nº 2661227

CHAMADA PÚBLICA Nº 005/2020/ ADM
 Secretaria de Gestão Administrativa e Financeira

CHAMADA PÚBLICA DESTINADO À CONTRATAÇÃO, POR PRAZO DETERMINADO, DE CONTADOR, PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE JOAÇABA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOAÇABA, no uso de suas atribuições e com base nas LC nº 97/2005, TORNA PÚBLICO que estão abertas as inscrições de Chamada Pública de contratação de pessoal por prazo determinado, em caráter emergencial para formação de Cadastro de Reserva – CR.

CONSIDERANDO que a importância da boa gestão de recursos públicos, a prestações de contas à sociedade e demais obrigações, relacionam-se com a vigência de um Profissional Contábil.

CONSIDERANDO que, a atual Contadora da Prefeitura Municipal de joaçaba, encontra-se em período gestacional, necessitando afastar-se de suas atividades, temporariamente.

Apresenta-se justificada a presente forma excepcional de contratação do Contador apenas para as situações estritamente necessárias, nos termos desta chamada pública.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A Chamada Pública será regida pelo presente Edital, coordenado pela Comissão da Chamada Pública, designado pelo Secretário de Administração e Finanças,
- 1.2. A seleção dos candidatos será publicada no Diário Oficial dos Municípios e no site joacaba.sc.gov.br e consistirá pela ordem de inscrição.
- 1.3. A Chamada Pública destina-se à seleção de profissional para contratação em caráter emergencial de profissionais para atuar nas dependências da Secretaria de Gestão Administrativa e Financeira, como Cadastro Reserva – CR, em contrato temporário devido ao período gestacional da atual Contadora
- 1.4. O Cadastro de Reserva destina-se a reposição de pessoal para suprir eventual déficit de pessoal no quadro.
- 1.5. O período do contrato temporário destinado a reposição de pessoal poderá ser reduzido em virtude do interesse público ou assim que não se torne mais necessário.
- 1.6. O chamamento dos candidatos obedecerá à ordem de inscrição.
- 1.7. No caso da desistência do profissional convocado o mesmo passará ao final da lista de aprovados, mediante pedido expresso.
- 1.8. O contrato por prazo determinado extinguir-se-á sem direito a indenizações pelo prazo descrito na contratação;
- 1.9. O prazo para chamamento deste seletivo será de 06 (seis) meses podendo ser prorrogado por até igual período.

2. REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES

| FUNÇÃO | CARGA HORÁRIA SEMANAL* | REMUNERAÇÃO | REQUISITOS ESPECÍFICOS |
|----------|------------------------|--------------|---|
| CONTADOR | 35H | R\$ 5.204,11 | Curso Superior Completo em Ciências Contábeis, com registro no CRC. |

3. INSCRIÇÕES E LISTA DE DOCUMENTOS

3.1 As inscrições poderão ser efetuadas a partir do dia 29 de setembro de 2020 até 09 de outubro de 2020, das 13h as 19h no Protocolo da Prefeitura Municipal de Joaçaba, situada na Av. XV de Novembro, n.º 378, devendo, o servidor responsável, proceder o devido protocolo de inscrição.

3.2 No ato da inscrição o candidato deverá informar dados pessoais e fornecer cópias devidamente rubricadas dos documentos a seguir:

- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Curriculum vitae documentado com todas as folhas rubricadas, juntando obrigatoriamente a documentação comprovando a habilitação mínima para o cargo;
- Cópia dos títulos que deseja apresentar;

3.3 ATENÇÃO: O candidato, por ocasião da INSCRIÇÃO, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a respectiva inscrição.

3.4 A autenticidade dos documentos entregues (para fins de inscrição e pontuação) são de inteira responsabilidade do candidato, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e criminal. De acordo com o Art. 299 do Código Penal, "omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante, sob pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, de quinhentos mil réis a cinco contos de réis, se o documento é particular".

4. CLASSIFICAÇÃO

4.1 A classificação final e o chamamento dos candidatos consistirá obedecendo à ordem de classificação conforme a seguinte tabela de pontuação:

| Título | Pontuação |
|---|-----------|
| Experiência comprovada em contabilidade pública | 5,0 |
| Doutorado na área de atuação | 4,0 |
| Mestrado na área de atuação | 3,0 |
| Pós-Graduação na área de atuação | 2,0 |
| Graduação | 1,0 |

4.2 A classificação final dos candidatos consistirá no somatório de pontos da contagem de títulos.

4.3 Serão classificados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 1,0 (um) ponto.

4.4 Os candidatos classificados serão chamados obedecendo à ordem decrescente de pontos, conforme conveniência e interesse público.

4.5 Na classificação final, entre candidatos com igual número de pontuação, serão fatores de desempate:

- maior título;
- maior tempo de graduação;
- maior idade

4.6 A data da divulgação da classificação final é a constante no cronograma previsto no Anexo III desse edital e será divulgada no site da Prefeitura Municipal de Joaçaba (www.joacaba.sc.gov.br) e no Diário Oficial dos Municípios (<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site/>).

5. DOS RECURSOS

5.1 Os recursos poderão ser interpostos até o dia subsequente, a contar da divulgação resultado final, conforme anexo III do edital.

5.2 Os mesmos deverão ser protocolados junto à Secretaria De Administração e Finanças, no referido prazo, devendo conter os seguintes elementos:

- a) Nº da Chamada Pública;
- b) Cargo a que concorre;
- c) Sucinta exposição dos motivos;
- d) Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, ou em desacordo com este Edital.

6 CLASSIFICAÇÃO DO RESULTADO FINAL

6.1 Encerrada a fase de inscrições, a Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira tornará pública a classificação dos candidatos que atenderam os requisitos, conforme ordem de inscrição, através de Edital que será publicado no Diário Oficial do Município de Joaçaba, Estado de Santa Catarina, e disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.joacaba.sc.gov.br>,

6.2 Dada a celeridade ante à urgência da contratação diante das situações que precedem a autorização para contratação de modo direto.

7. DA CONTRATAÇÃO

7.1 A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e ficará condicionada à comprovação dos seguintes requisitos:

- Classificação na Chamada Pública;
- Idade mínima de 18 (dezoito) anos completados até a data da contratação;
- Estar em regularidade com a Justiça Eleitoral e com o Serviço Militar;
- Escolaridade em conformidade com habilitação exigida;
- Apresentar registro no respectivo órgão de classe – CRC, para o cargo de Contador,

- Declaração de Não Acumulação de Cargos com outro ente da Administração Pública direta e indireta;
- Conta corrente individual em banco designado pelo Município.
- Demais documentos exigidos pelo setor de recursos humanos para cumprimento das exigências de contratação perante o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina - TCE

7.2 O candidato convocado terá prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para assumir ou desistir da vaga sendo o contato feito através do email indicado pelo candidato na ficha de inscrição.

Serão convocados os candidatos para assinatura do contrato e início imediato, no prazo de 01 (um) dia útil, tendo em vista a urgência nesta chamada. Passado este prazo, o candidato passará automaticamente para o final da lista.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. As responsabilidades, atribuições e requisitos ao exercício das funções objeto deste processo seletivo simplificado são as constantes no Anexo I.

8.2. A homologação do resultado preliminar do resultado será publicada no Diário Oficial dos Municípios e no site www.joacaba.sc.gov.br;

8.3. Os candidatos serão contratados em regime administrativo, ficando vinculado ao Regime Geral da Previdência Social;

8.4. Os casos omissos deste edital e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidas pela Comissão da Chamada Pública.

8.5. Fica eleito o Foro da Comarca de Joaçaba para dirimir questões oriundas da presente Chamada Pública.

8.6. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Joaçaba, 25 de setembro de 2020.

| | | |
|-------------------------------|---|--|
| Dioclésio Ragnini Prefeito | Michel Carlesso Avila Secretário de Gestão Administrativa e Financeira | |
|-------------------------------|---|--|

ANEXO I

CONTADOR

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar todas as atividades de controle e contabilização de custos, trabalhos de seleção e análise dos comprovantes como registros de mão-de-obra, registros de produção, inventário de estoque, extraindo os dados necessários para realizar os cálculos dos custos unitários das diferentes operações ou dos diferentes produtos, procedendo de acordo com as técnicas requeridas para apresentar os resultados obtidos.
- Traçar o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, o controle dos trabalhos de análise e conciliação de contas e a orientação quanto à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas para apropriar custos de bens e serviços.
- Preparar balanços e balancetes contábeis, visando assegurar que os balancetes mensais e o balanço final reflitam corretamente a realidade econômico-financeira da Prefeitura Municipal de Joaçaba, bem como fazer estudos e análises sobre os números dos balanços, visando fornecer subsídios para decisões que possam minimizar a carga tributária e visualizar a situação econômica e patrimonial da mesma.
- Planejar e preparar relatórios contábeis, dentro dos prazos previstos e obedecendo aos princípios e procedimentos contábeis preestabelecidos, visando fornecer subsídios para o processo decisório e cumprimento da legislação.
- Prestar apoio e orientar as atividades da área fiscal, verificando todos os registros e classificações contábeis nos livros fiscais, referentes aos impostos e tributos recolhidos, compras e vendas, e outros dados, de modo a demonstrar as operações, as classificações contábeis em conformidade com a legislação fiscal e normas contábeis vigentes.
- Coordenar e orientar as demais Secretarias da Prefeitura Municipal de Joaçaba, quanto à classificação contábil ou no que se refere a aspectos fiscais de documentos a serem emitidos ou escriturados, assegurando a correta classificação e lançamento de todos os documentos contábeis, e sua conformidade com os padrões e legislação fiscal e tributária.
- Apurar mensalmente o imposto de renda devido, visando o correto pagamento e o cumprimento das obrigações fiscais acessórias, elaborando a Declaração Anual do Imposto de Renda, incluindo a escrituração dos livros pertinentes ao cumprimento da legislação específica.
- Efetuar cálculos da contribuição social, de correção de juros e multas de impostos em atraso, de financiamentos e de correção monetária e depreciação do Ativo, visando obter o valor financeiro.
- Preparar os lançamentos contábeis dos fatos e atos administrativos, visando a elaboração do balanço patrimonial.
- Atender à fiscalização municipal, estadual e federal, prestando os esclarecimentos e fornecendo os documentos solicitados.
- Coordenar a elaboração de inventário de estoques do almoxarifado, procedendo a ajustes necessários para correspondência físico/contábil, bem como manter controles e coordenar a realização dos inventários dos bens patrimoniais, conferindo e ajustando os saldos das respectivas contas, de acordo com as normas contábeis e da Prefeitura Municipal de Joaçaba.
- Pesquisar e estudar toda a legislação fiscal-tributária, dando a orientação necessária a todas as Secretarias da Prefeitura Municipal de Joaçaba, responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos à mesma, bem como a conformidade às exigências legais.
- Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional lícito, inclusive no âmbito do serviço público, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes, entre estas os Conselhos Regionais de Contabilidade.
- Manter os Conselhos Administrativo e Fiscal, bem como a Diretoria Executiva informados sobre a situação contábil e financeira do Instituto, Fundação, Autarquia ou Secretaria na qual atua.
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.

- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- Emissão de laudos e pareceres na área afim.
- Executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: Ensino Superior completo na área de atuação e registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão

| | | | |
|--|---------------------|--------------|--|
| Nome: | | | |
| Endereço: | | | |
| Bairro: | Cidade: | Estado: | |
| CEP: | Data de Nascimento: | | |
| CPF: | Estado Civil: | | |
| e-mail: | | | |
| Telefone Residencial: () | | Celular: () | |
| Vaga para a qual está se inscrevendo: () Contador | | | |
| Formação Acadêmica (assinalar com X) | | | |
| Doutorado na área de atuação | | () | |
| Mestrado na área de atuação | | () | |
| Pós-Graduação na área de atuação | | () | |
| Graduação | | () | |
| | | | |

ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO – CHAMADA PÚBLICA nº 05/2020

Quadro de pontuação

| Título | | Pontuação |
|---|-----|-----------|
| Experiência comprovada em contabilidade pública | () | 5,0 |
| Doutorado na área de atuação | () | 4,0 |
| Mestrado na área de atuação | () | 3,0 |
| Pós-Graduação na área de atuação | () | 2,0 |
| Graduação | () | 1,0 |
| Total de Pontuação | | |

Data de entrega da documentação: ____/____/____

Assinatura do responsável pela entrega da documentação: _____

Recebido por: _____ em: _____

ANEXO III - CRONOGRAMA

| ITEM | ATO | DATAS |
|------|--|-------------------------|
| 1. | Divulgação e publicação do edital | 28/09/2020 |
| 2. | Período de inscrições (Horário das 13h as 19h) | 29/09/2020 a 09/10/2020 |
| 3. | Divulgação da classificação preliminar dos candidatos | 14/10/2020 |
| 4. | Prazo para recursos quanto à classificação preliminar dos candidatos | 15 e 16/10/2020 |
| 5. | Divulgação da classificação final dos candidatos | 21/10/2020 |