

EDITAL Nº006/2019
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

“Edital de Processo Seletivo Simplificado para formação de cadastro de reserva de profissionais habilitados ao cargo de técnico em contabilidade para contratação por prazo determinado”

O Município de São Martinho/RS, inscrito no CNPJ sob nº 87.613.097/0001-96, representado neste ato pelo Prefeito Municipal Sr. **MARINO KREWER**, no uso de suas atribuições, visando a formação de cadastro de reserva para contratação por prazo determinado do cargo de técnico em contabilidade, lotado na Secretaria Municipal de Fazenda e Desenvolvimento Econômico para desempenhar as respectivas funções por prazo determinado, amparado em excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e artigos 194 a 199 da Lei Municipal nº 2610/2013, de 19 de novembro de 2013, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 047/2018.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores titulares e dois servidores suplentes, designados através da Portaria Municipal nº141/2018

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

1.3 O Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo cinco dias úteis antes do encerramento das inscrições e no site: www.saomartinho.rs.gov.br. Além destes meios de comunicação todos os Editais referentes a este processo seletivo serão publicados no site: <http://www.diariomunicipal.com.br/famurs/>, no diário oficial dos municípios.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, através do site: www.saomartinho.rs.gov.br, bem como no site: <http://www.diariomunicipal.com.br/famurs/>, no Diário Oficial dos Municípios.

1.5 Os prazos definidos neste Edital serão contados em dias úteis, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

1.5.1 Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

1.5.2 Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá da análise de currículos apresentados pelos candidatos à Comissão, conforme disposto no presente Edital.

1.6.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 As funções temporárias, a carga horária semanal e o valor pago mensalmente, de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde a:

a) - Cadastro reserva do cargo de **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**, Padrão 07, Classe A, Carga Horária de 37 (trinta e sete) horas semanais, Vencimentos: **R\$1.784,60 (um mil setecentos e oitenta e quatro reais e sessenta centavos);**

b) Desenvolver as seguintes atividades:

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

PADRÃO DE VENCIMENTO: 07

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar atividades de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário, sob orientação do responsável pela divisão de contabilidade, quando for o caso; escrituração de livros contábeis, de registros em geral e de controle de tributos; operação de sistemas, tanto manuais como informatizados; controle de resultados dos serviços contábeis.

b) Descrição Analítica: Abertura e encerramento da escrita contábil, bem como escrituração regular de todos os fatos relativos ao patrimônio e às variações patrimoniais dos órgãos da administração direta e indireta, por quaisquer métodos, técnicas ou processos; análise, classificação e contabilização de receitas e despesas orçamentárias e extra orçamentárias, por qualquer processo, inclusive informatizado, e respectiva validação dos registros e demonstrações; análise, organização e elaboração dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública municipal direta e indireta, a serem julgadas pelos Tribunais, Conselhos de Contas ou órgãos similares bem como informar sobre o andamento dos respectivos processos; auxiliar na elaboração de planos de contas; auxiliar na organização dos serviços contábeis; auxiliar no fornecimento de informações contábeis e fiscais aos usuários internos e externos visando o cumprimento de obrigações acessórias em matéria contábil, orçamentária e tributária, tais como: retenções previdenciárias, retenções de imposto de renda na fonte, certidões negativas de débitos, envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério da Previdência Social, Ministério da Saúde, Ministério da Educação e outros órgãos federais e/ou estaduais; avaliação da capacidade econômica e financeira das empresas em processos de licitação; conciliação de contas; efetuar ou conferir lançamentos contábeis; dar apoio técnico na elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; efetuar e conferir cálculos de quaisquer espécie; elaboração de balancetes contábeis, orçamentários, financeiros ou patrimoniais, bem como quaisquer outras demonstrações contábeis exigidas pela legislação vigente sobre o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial, de forma analítica ou sintética; formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; instruir e acompanhar a elaboração dos expedientes relativos aos créditos adicionais; levantamento de balanços da administração pública municipal, na forma exigida pela legislação vigente bem como a integração e/ou

consolidação, quando exigível; levantar dados estatísticos e subsidiar a elaboração de relatórios e quadros demonstrativos; operação e funcionamento do sistema de controle patrimonial e de almoxarifado, inclusive quanto à existência e localização física dos bens; programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária; receber, conferir e classificar documentos relacionados com a área de atuação; rever fichas de lançamentos e outros documentos contábeis, conforme determinação superior; subsidiar as análises da evolução da receita; tomada de contas dos responsáveis por bens ou dinheiros públicos; execução de tarefas afins correlatas ao exercício da função; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 37 horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Curso Técnico em Contabilidade de Nível Médio.
- c) Habilitação legal para o exercício da profissão e inscrição no Conselho correspondente.

2.2 A carga horária semanal será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente, mediante ato próprio.

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária será pago o vencimento, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.3.1 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: gratificação natalina proporcional ao período trabalhado, férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato, inscrição no Regime Geral de Previdência Social.

2.3.2 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

2.4 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários através do disposto no Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

2.5 Serão também aceitos candidatos com formação exclusiva em nível superior no curso de Ciências Contábeis, não possuindo portanto a formação no Curso Técnico em Contabilidade, conforme orientação expressa do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul. Assim, na ocasião da contratação o candidato deverá comprovar a habilitação para o cargo com a formação em curso técnico em contabilidade ou nível superior em ciências contábeis.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas pela Comissão designada, junto à sede Administrativa do Município, sito à Rua Osvaldo de Souza, nº 124, no período compreendido **do dia 28 de janeiro de 2019 à 1º de fevereiro de 2019, das 07h00min às 13h00min. As inscrições serão processadas junto a Secretaria Municipal de Administração, na sede do Poder Executivo do município, no endereço supramencionado.**

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

3.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.3 O valor da inscrição será de **R\$ 20,00 (vinte reais)**, valor este que deverá ser recolhido junto a Tesouraria do município do São Martinho/RS.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada;

4.1.2 Original ou cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social;

4.1.3 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

4.1.4 Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente edital, acompanhado de original ou cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

4.1.5 Original ou cópia autenticada dos comprovantes dos títulos apresentados, os quais requeiram análise para fins de pontuação.

4.1.6 Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, que se refere o item 3.3 do presente Edital.

4.1.7 Prova de possuir o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, qual seja: Ensino Técnico em Contabilidade ou Ensino Superior em Ciências Contábeis.

4.2 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no prazo de dois dias úteis, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de dois dias úteis, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

5.2.1 No prazo de dois dias úteis, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.2.2 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de dois dias úteis, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de dois dias úteis, após a decisão dos recursos.

5.2.4 Os prazos acima descritos poderão ser suprimidos caso não haja a interposição de recursos.

6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

6.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo I do presente Edital.

6.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de 100 (cem) pontos, conforme discriminado de pontuação que segue.

6.3 A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

6.4 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

6.5 Nenhum título receberá dupla valoração.

6.6 Somente serão considerados os Certificados de **Cursos de Qualificação** expedidos com data a partir de **25 de janeiro de 2014**.

6.7 Não serão aceitos certificados expedidos com data posterior a abertura deste Edital.

6.8 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, conforme os seguintes critérios:

Titulações	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Mestrado/Doutorado (na área de atuação) Economia, Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis.	10	10
Pós-Graduação <i>lato sensu</i> (na área de atuação) Economia, Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis.	10	20
Graduação nas áreas de Economia, Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis.	15	15
Graduação em qualquer área diferente das acima descritas	10	10

Experiência Profissional	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Experiência no setor público	02 pontos a cada ano trabalhado	10
Experiência no setor privado na área de contabilidade	01	05

Cursos de Qualificação na área de atuação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Cursos de 20 à 40 horas	03	15
Cursos acima de 40 horas.	05	15
Pontuação Máxima		100

Observação 01: A experiência profissional poderá ser comprovada por meio de cópia de carteira de trabalho assinada, portaria de nomeação (no caso da comprovação de exercício de cargo público) bem como declaração expedida pelo empregador (pessoa física ou jurídica). Os comprovantes deverão mencionar com exatidão o período trabalhado.

Observação 02: Serão aceitos comprovantes de cursos abrangentes a assuntos das atribuições do cargo, os quais para fim de cômputo de pontuação deverá conter carga horária.

Observação 03: O candidato graduado em ciências contábeis apenas receberá a pontuação descrita no item “Graduação nas áreas de Economia, Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis.” caso possua também o técnico em contabilidade. O título de graduado em ciências contábeis não contabilizará pontos caso este seja utilizado para a habilitação para o cargo.

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS

7.1 No prazo de três dias úteis a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

7.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste Edital.

8. RECURSOS

8.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de dois dias úteis.

8.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

8.1.2 Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

8.1.3 A Comissão terá o prazo de dois dias úteis para análise dos recursos, podendo reconsiderar de sua decisão. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

8.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de dois dias úteis, cuja decisão deverá ser motivada.

8.1.5 A lista final de selecionados será publicada no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico.

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

9.1.1 Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

9.1.2 Possui maior pontuação no quesito titulações.

9.1.3 Sorteio em ato público.

9.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

9.3 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de dois dias úteis.

10.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito Municipal e pelo Poder Legislativo, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 02 (dois) dias, prorrogável por igual período, uma única vez, a critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

11.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

11.1.3 Apresentar atestado médico exarado pelo médico oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

11.1.4 Ter nível de escolaridade mínima exigida para o Cargo, conforme exigência da Lei.

11.1.5 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

11.2 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente, por telefone, através de AR, e-mail e publicação no Mural da Prefeitura.

11.3 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

11.4 O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.

11.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, prorrogável, uma única vez, por igual período.

11.6 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

11.7 Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

11.8 No interregno do prazo contratual a Administração Pública poderá realizar a seleção de servidores por meio de concurso público, ocasião na qual os contratos serão rescindidos, independentemente de qualquer indenização, com exceção daquelas trabalhistas pagas em virtude do trabalho prestado.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

12.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

12.3 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

12.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO MARTINHO, AOS 25 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2019.

MARINO KREWER
Prefeito Municipal

ANEXO I

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CARGO DE INTERESSE: _____

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo: _____

1.2 Filiação: _____

1.3 Nacionalidade: _____

1.4 Naturalidade: _____

1.5 Data de Nascimento: _____

1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____

2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____

2.4 Número do certificado de reservista: _____

2.5 Endereço Residencial: _____

2.6 Endereço Eletrônico: _____

2.7 Telefone residencial e celular: _____

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado:

3. ESCOLARIDADE

3.1 GRADUAÇÃO

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.2 PÓS-GRADUAÇÃO-LATO SENSU

ESPECIALIZAÇÃO

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

Curso/área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.3 MESTRADO/DOCTORADO

Curso/área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL/ CARGO PÚBLICO OU ATIVIDADES NO SETOR PRIVADO

Empregador/ contratante: _____
Período trabalhado: _____

5. CURSOS DE ASSUNTOS ABRANGENTES AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Curso/área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data de conclusão: _____
Carga Horária: _____

Curso/área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data de conclusão: _____
Carga Horária: _____

Curso/área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data de conclusão: _____
Carga Horária: _____

Curso/área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data de conclusão: _____
Carga Horária: _____

Curso/área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data de conclusão: _____
Carga Horária: _____

Curso/área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data de conclusão: _____
Carga Horária: _____

Curso/área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data de conclusão: _____
Carga Horária: _____

Curso/área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data de conclusão: _____
Carga Horária: _____

Curso/área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data de conclusão: _____
Carga Horária: _____

Curso/área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data de conclusão: _____
Carga Horária: _____

Curso/área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data de conclusão: _____
Carga Horária: _____

Curso/área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data de conclusão: _____
Carga Horária: _____

Curso/área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data de conclusão: _____
Carga Horária: _____

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data de conclusão: _____
Carga Horária: _____

6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Local e Data.

Assinatura do Candidato

ANEXO II
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Abertura das Inscrições	28/01/2019 à 01/02/2019
Publicação dos Inscritos	05/02/2019
Recurso da não homologação das inscrições	06/02/2019 à 07/02/2019
Manifestação da Comissão na reconsideração	08/02/2019 à 11/02/2019
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	12/02/2019 à 13/02/2019
Publicação da relação final de inscritos	14/02/2019
Análise dos currículos / critério de desempate	15/02/2019 à 19/02/2019
Publicação do resultado preliminar	20/02/2019
Recurso	21/02/2019 à 22/02/2019
Manifestação da Comissão na reconsideração	25/02/2019 à 26/02/2019
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e aplicação do critério de desempate	27/02/2019 à 28/03/2019
Publicação do resultado final	01/03/2019