



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115 - Itapema do Norte - CEP 89.249-000 - Itapoá/SC  
Fone/ Fax: (47) 3443-6146 - Site: [www.camaraitapoa.sc.gov.br](http://www.camaraitapoa.sc.gov.br)

## **EDITAL DE SELEÇÃO PARA CONTRATO TEMPORÁRIO - 01/2014**

A Câmara Municipal de Itapoá, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo Simplificado destinado a selecionar candidato para contratação temporária de **Técnico em Contabilidade**, com vistas a garantir o bom andamento dos serviços administrativos a partir do pedido de licença maternidade de servidora efetiva do cargo em questão. O Teste Seletivo Simplificado será realizado nos termos da Lei Complementar Municipal no 16/2007, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado.

### **1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** – O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidato para ser contratado, em caráter temporário, para o preenchimento de 01 (uma) vaga de Técnico em Contabilidade, com término do contrato previsto para o dia 31 de dezembro de 2014, podendo ser prorrogado até o término da licença maternidade da servidora efetiva do cargo.

**1.2** – As atribuições do cargo estão estabelecidos da Resolução nº 07/2014, conforme abaixo:

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- I – executar serviços contábeis e interpretar legislação referente a contabilidade pública;
- II – executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos;

- III – escriturar contas correntes diversas;
- IV – organizar boletins de receita e despesas;
- V – elaborar “*slips*” de caixa;
- VI – escriturar mecânica ou manualmente livros contábeis;
- VII – levantar balancetes patrimoniais e financeiros;
- VIII – conferir balancetes auxiliares;
- IX – examinar processos de prestação de contas;
- X – operar com máquinas de contabilidade em geral;
- XI – examinar empenho, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações;
- XII – informar processos relativos a despesa;
- XIII – interpretar legislação referente a contabilidade pública;
- XIV – efetuar cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de bens móveis;
- XV – organizar relatórios de atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres;
- XVI – elaborar os relatórios de gestão fiscal e de prestação de contas, elaborar os relatórios exigidos no respectivo regulamento da profissão;
- XVII – auxiliar o trabalho da Comissão de Finanças e Orçamento da Câmara na análise de matérias financeiras, orçamentárias e de natureza fiscal;
- XVIII – Encaminhar ao responsável pelo Setor de Patrimônio cópia das notas fiscais dos bens adquiridos;
- XIX – Executar outras tarefas afins.

**1.3** – As exigências para o desempenho das atribuições são: a) ter aptidão física e mental, comprovada em avaliação realizada pelo médico do trabalho indicado pela Câmara; b) disponibilidade para trabalhar nos horários e locais informados pela Câmara; c) possuir Ensino Médio, e Curso Técnico em Contabilidade e/ou Curso Superior em Contabilidade; d) idade mínima de 18 anos; e) inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

**1.4** – Retribuição mensal: **R\$ 3.657,19** (três mil trezentos e cinquenta e sete reais, e dezenove centavos)

**1.5** – O contratado fará jus ao Vale Transporte, Vale Alimentação e ao pagamento de férias e 13º salário proporcional.

**1.6** – O contrato terá vigência até o dia 31 de dezembro de 2014, e poderá ser prorrogado até o término da licença maternidade da servidora efetiva do cargo, nos limites definidos na Lei Complementar Municipal nº 16/2007.

**1.7** – A relação contratual decorrente deste Edital tem natureza administrativa, aplicando-se ao contrato quanto aos vencimentos, gratificações e adicionais, concessões de direito de petição, adiantamentos, proibições, responsabilidades e penalidades contidas na Lei Complementar Municipal nº 44/2014, vinculando-se o mesmo ao regime geral de previdência social.

**1.8** – O candidato contratado, durante a prestação de serviço temporário, será continuamente avaliado, observados os seguintes fatores: assiduidade, cumprimento de prazos e produtividade. Caso seu aproveitamento não seja satisfatório, o contrato poderá ser rescindido, com aviso antecipado de 30 dias conforme Lei Complementar Municipal nº 16/2007.

**1.9** – A jornada de trabalho será de 6 (seis) horas diárias perfazendo um total de 30 (trinta) horas semanais, conforme jornada estabelecida pela Secretaria Geral da Câmara Municipal de Itapoá.

## **2 – DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**

**2.1** – Os candidatos deverão atender, cumulativamente, no ato da contratação, aos seguintes requisitos:

**a)** ter ensino médio completo, e diploma do curso técnico em contabilidade e/ou curso superior em Contabilidade; **b)** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos no momento da contratação; **c)** ser classificado no presente Edital de Processo Seletivo Simplificado; **d)** possuir inscrição no Conselho Regional de Contabilidade; **e)** estar quite com as obrigações eleitorais; **f)** estar em pleno gozo de seus direitos políticos; **g)** não estar incompatibilizado com o disposto no art. 6º da Lei no 8.745, de 9 de dezembro de 1993, que proíbe a contratação de servidores da Administração direta ou indireta da

União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas. São aplicadas também as restrições à contratação de aposentados previstas no artigo 37, § 10 da CRFB/88; **h)** ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função.

### **3 – DAS INSCRIÇÕES**

**3.1** – As inscrições serão efetuadas, no período de 28 de outubro a 30 de outubro de 2014, exclusivamente na forma descrita neste Edital.

**3.2** – As inscrições deverão ser realizadas na Recepção da Câmara Municipal de Itapoá, no horário das 08h às 13h45min.

**3.3** – No ato da inscrição os candidatos deverão entregar cópia dos seguintes documentos: a) Carteira de identidade; b) CPF; c) Comprovante de Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

**3.4** – Os documentos entregues no ato da inscrição deverão estar em um envelope lacrado com a devida identificação do candidato bem como o cargo pretendido.

**3.5** – A entrega dos documentos é de inteira responsabilidade dos candidatos.

**3.6** – O candidato que não entregar cópia da carteira de identidade, do CPF e do comprovante de inscrição no Conselho Regional de Contabilidade, será eliminado do presente Processo Seletivo Simplificado.

### **4 – DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**4.1** – O presente Processo Seletivo Simplificado - Edital nº 01/2014 consistirá na soma da pontuação obtida conforme descrito no quadro no item 4.2, podendo o candidato atingir pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

**4.2** – Critérios da pontuação:

Prova de Experiência Profissional Máximo de 30 (trinta) pontos.

Prova Prática Máximo de 70 (setenta) pontos.

## **5 – DA PROVA DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**5.1 – A Prova de Experiência Profissional compreende a contagem do tempo de experiência profissional pública ou privada no cargo a que se refere o presente Edital, sendo que a experiência profissional em contabilidade na área pública será pontuado em dobro.**

**5.2 – A comprovação do tempo de experiência profissional pública nas esferas municipais, estaduais, federais ou distritais será avaliada mediante apresentação de certidão preenchida pela administração pública correspondente, em papel timbrado.**

**5.3 – A comprovação de tempo de experiência profissional privada no cargo será avaliada mediante apresentação de fotocópia autenticada da Carteira de Trabalho (parte referente à identificação pessoal e do contrato de trabalho) ou Contrato de Trabalho Específico.**

**5.4 – Entende-se por tempo de experiência profissional o tempo em que o candidato tenha exercido ou exerça atribuições que tenham relação direta com as atribuições do cargo pretendido, conforme as atribuições do cargo definidas no presente Edital, independentemente da nomenclatura dada no serviço (emprego) exercido.**

**5.5 – O tempo de experiência profissional será totalizado em ano, mês e dia, computando-se 1 (um) ponto por bimestre, até o máximo de 30 pontos, que será somado à nota da Prova de Experiência Profissional do candidato.**

**5.6 – Caso o candidato apresente mais de um documento relativo ao mesmo período e em mesmo local, para contagem de tempo de experiência profissional pública e/ou privada no cargo, será considerado o tempo de experiência de apenas um documento.**

**5.7 - Não serão considerados para fins de comprovação de tempo de experiência profissional os estágios obrigatórios e estágios não obrigatórios.**

## **6 - DA PROVA PRÁTICA**

**6.1 – A Prova Prática será realizada no dia 31 de outubro de 2014.**

**6.2 – A Prova Prática será realizada na Câmara Municipal de Itapoá, na Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, bairro Itapema do Norte, tendo início às 09h30min.**

**6.3** – O candidato, no dia da realização da prova prática, terá acesso aos critérios que serão utilizados na avaliação das referidas provas.

**6.4** – A prova prática, busca aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades inerentes ao cargo.

**6.5** – As atividades a serem executadas terão como base as descrições sumárias do cargo, podendo ser solicitadas todas as atividades ou somente uma específica.

**6.6** – O candidato será considerado apto para o desempenho eficiente das atividades do cargo se obtiver nota mínima igual ou superior a 45 (quarenta e cinco) pontos na Prova Prática.

**6.7** – O candidato considerado inapto na Prova Prática, que obtiver nota inferior a 45 (cinquenta) pontos, ou o candidato que não comparecer para realizar a Prova Prática, será automaticamente eliminado do teste seletivo.

## **7 – DOS RECURSOS**

**7.1** – A classificação se fará em lista única, divulgada através de Edital que será publicado no Diário Oficial dos Município de Santa Catarina, relacionando os candidatos não eliminados, segundo a ordem decrescente da nota obtida.

**7.2** – A divulgação da classificação será realizada no dia 31 de outubro de 2014 a partir das 13h através de Edital que será divulgado no site da Câmara Municipal de Itapoá e também com a publicação no Diário Oficial dos Município de Santa Catarina.

**7.3** – A interposição de recursos poderá ser feita através de Protocolo na Recepção da Câmara Municipal de Itapoá, no dia 03 de novembro de 2014 das 07h45min às 10h30min. Somente serão analisados os recursos protocolados no dia estabelecido e horário estabelecido.

**7.4** – A divulgação da classificação final será dia 03 de novembro de 2014, a partir das 13h através de Edital que será publicado no Diário Oficial dos Municípios de SC e no site da Câmara Municipal de Itapoá [www.camaraitapoa.sc.gov.br](http://www.camaraitapoa.sc.gov.br).

## **8 – DA CLASSIFICAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**8.1** – Os candidatos serão listados segundo a ordem decrescente da nota final que será o somatório da nota da Prova de Experiência Profissional e da nota da Prova Prática.

**8.2** – Em caso de igualdade na nota final de classificação, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que: a) Obtiver maior nota na Prova Prática; b) Obtiver maior nota na Prova de Experiência Profissional; c) Tiver maior idade.

**8.3** – A classificação dos candidatos no presente Edital de Processo Seletivo Simplificado não gera o direito a firmarem contrato, ficando a critério da Câmara Municipal de Itapoá de acordo com a necessidade do serviço, a convocação dos classificados para contratação.

**8.4** – No ato da contratação, o candidato deverá apresentar original e cópia da seguinte documentação: a) Carteira de identidade; b) CPF; c) Título de eleitor; d) Certidão de quitação eleitoral (emitida no site do TRE); e) Carteira de trabalho e número do PIS; f) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos; g) Certidão de nascimento ou casamento; h) Comprovante de residência; i) Comprovante de escolaridade conforme especificações do presente Edital; j) Certidão de antecedentes criminais emitida pelo Fórum; k) Duas fotografias 3x4 recente.

**8.5** – Conforme a necessidade, será feita a convocação dos candidatos, seguindo-se a classificação final no presente Edital de Teste Seletivo, através de Edital que será publicado no DOM-SC.

**8.6** – O candidato que for convocado para contratação e não comparecer no local e data marcados ou não apresentar qualquer um dos documentos citados no subitem 8.4, será desclassificado para todos os fins, sendo convocado o candidato seguinte da lista de classificação final.

**8.7** – A aprovação e classificação final no Processo Seletivo Simplificado não asseguram ao candidato o direito de contratação, mas apenas a expectativa de realização de tal ato, segundo a rigorosa ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e conveniência da Secretaria Geral da Câmara Municipal de Itapoá.

## **9 – DISPOSIÇÕES FINAIS**

**9.1** – A inscrição do candidato importará no conhecimento do presente Edital e valerá como aceitação tácita das normas do processo seletivo.

**9.2** – O candidato que, no ato da inscrição, prestar declaração falsa ou inexata ou apresentar documentos adulterados, terá sua inscrição cancelada, anulando todos os atos dela decorrentes.

**9.3** – Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Geral da Câmara Municipal de Itapoá, através de comissão nomeada para tal fim, observada a legislação vigente.

**9.4** – O candidato aprovado e classificado com maior nota final será convocado pela Secretaria Geral da Câmara Municipal, sendo que no instrumento convocatório deverá constar a data de início do efetivo trabalho, conforme as normas estabelecidas no presente Edital.

**9.4** – Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Itapoá, 20 de outubro de 2014.

**Osni Ocker**

**Presidente**