

## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE TÍTULOS Nº 05/2020**

O MUNICÍPIO DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO, ESTADO DE SANTA CATARINA estabelece e divulga normas para o Processo Seletivo Simplificado, destinado a contratação temporária de excepcional interesse público, nos termos do que preconiza o artigo 37, inciso IX da CF, regulamentado pela Lei Municipal nº. 1.270/2005 de 07 de abril de 2005 e suas alterações posteriores, visando suprir as necessidades de profissional CONTADOR, para atender a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, em certame regido pelas normas do presente Edital e seus anexos.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

**1.1.** A presente Seleção Pública Simplificada, tem por finalidade a contratação em caráter temporário pelo prazo inicial de 90(noventa) dias prorrogáveis por mais 90(noventa) dias, ou enquanto durar o afastamento da servidora titular que se encontra no período de gozo da licença maternidade, e posteriormente podendo vir a usufruir de outros benefícios, para preenchimento dos cargos e número de vagas indicadas de acordo com a tabela abaixo (Quadro de Vagas). A presente Seleção Pública Simplificada ocorrerá no âmbito do Município de Presidente Castello Branco, sendo que as inscrições serão realizadas gratuitamente no período do dia 14 de dezembro de 2020 ao dia 28 de dezembro de 2020, em dias úteis, de segunda à sexta-feira, das 7:30h às 11:30h e das 13h00min às 16h30min, na Secretaria Municipal de Administração localizada na sede administrativa municipal, situada à Rua Alberto Ernesto Lang, 29, Centro, do Município de Presidente Castello Branco/SC, Telefone (49)3457 -1122.

### **QUADRO DE VAGAS**

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>REMUNERAÇÃO (R\$)</b>
Contador	01	Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, na sede da Prefeitura Municipal	Curso Técnico em Contabilidade e Registro no CRC/SC.	40 horas (segunda a sexta-feira)	4.602,96

### **3. DAS INSCRIÇÕES:**

3.1 As inscrições, no posto de inscrição, deverão ser instruídas com a seguinte documentação:

- I. Ficha de inscrição devidamente preenchida (disponível no local da inscrição e no Anexo II deste Edital);
- II. Fotocópia simples de documento oficial de identidade e do CPF;
- III. Procuração com firma reconhecida, anexa ao requerimento, caso a inscrição seja efetuada por terceiros;

IV. Fotocópia simples e seu respectivo original para autenticação do (s) Certificado (s) e ou Certidão de Conclusão para fins de pontuação;

V. Declaração de tempo de serviço público, contendo o total em dias e contagem em dias, meses e anos, emitida pelo setor de Recursos Humanos do órgão onde prestou o serviço (caso possuir referida prestação em serviço público).

VI. O candidato ou seu procurador são responsáveis pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros e/ou não preenchimento de qualquer campo da ficha de inscrição, bem como pela apresentação de documentos fora dos prazos e critérios estabelecidos por este edital.

VII. O pedido de inscrição será indeferido para os candidatos que não satisfizerem as exigências impostas por este edital.

VIII A Comissão Especial de Acompanhamento e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado de Títulos divulgará a relação preliminar das inscrições, em mural na Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco e no sítio <http://www.castellobranco.sc.gov.br/>, na aba “concursos” no dia 29 de dezembro de 2020 até as 17:00 horas.

**3.2.** Antes de se inscrever no certame, o candidato deverá examinar cuidadosamente as normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem a presente Seleção Pública Simplificada, razão pela qual, não poderá alegar, desconhecimento das regras estabelecidas.

**3.3.** A inscrição do candidato no certame, indica que esse aceitou e tem pleno conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital.

**3.4.** Não será cobrada taxa de inscrição.

**3.5.** Cada candidato só poderá realizar uma única inscrição para a Seleção Pública Simplificada.

**3.6.** As inscrições serão homologadas no dia 30 de dezembro de 2020, data em que a relação de inscritos será disponibilizada no site <http://www.castellobranco.sc.gov.br/>, na aba “concursos”.

#### **4. DA LOTAÇÃO:**

O candidato selecionado no seu respectivo cargo, será lotado para a prestação do serviço na sede da Prefeitura Municipal, na Rua Alberto Ernesto Lang, 29, Centro, do Município de Presidente Castello Branco/SC.

#### **5. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO SERVIÇO PÚBLICO, PARA O EMPREGO TEMPORÁRIO CONSTANTE NESTE CERTAME:**

- Ter idade mínima de 18 anos;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Sendo do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;
- Possuir escolaridade compatível com a função e inscrição no CRC/SC;

## 6. DOS CANDIDATOS PCD – PESSOA COM DEFICIÊNCIA:

6.1. As pessoas portadoras de deficiência participarão deste processo de seleção em condições de igualdade com os demais inscritos no que se refere aos critérios de seleção e somatório da pontuação.

## 7. DA ANÁLISE DE TÍTULO E COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA:

7.1. A análise de Títulos e comprovação de experiência terá caráter classificatório e eliminatório.

7.2. O candidato deverá apresentar os documentos originais para conferência.

7.3. Somente serão considerados os títulos obtidos pelo candidato até a data do envio do Formulário para Entrega de Títulos e Documentação.

7.4. Todos os cursos previstos e tempo de experiência profissional para pontuação na análise de Títulos deverão estar concluídos.

7.5. Somente serão considerados os títulos comprobatórios, constantes na tabela de pontuação descritas no item 8.

## 8. DAS TABELAS DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

8.1. Serão considerados os seguintes títulos para efeito de avaliação e pontuação a presente Seleção Pública Simplificada.

ITENS DE AVALIAÇÃO		ESQUEMA DE PONTUAÇÃO	
Requisito	Títulos	Pontos Unitários	Pontuação Máxima
1. Cursos <i>lato sensu</i> (Pós Graduação)	Certificado de Pós Graduação <i>lato sensu</i> na área da contabilidade. Não será considerado o Certificado que for requisito do cargo que irá exercer	05 (cinco) pontos máximo 3 (três) curso.	15 (quinze) pontos
2. Cursos de Graduação	Certificado de graduação <i>lato sensu</i> na área da Contabilidade, Administração, Economia e Direito.	10 (dez) pontos máximo 2 (dois) cursos.	20 (quarenta) pontos .
3. Outros Cursos	Declaração ou Certificado de outros cursos ou treinamentos na área pretendida, concluídos nos últimos 10 (dez) anos.	16 até 19 horas – 2,0 20 até 39 horas - 4,5 40 até 59 horas – 7,5 60 até 79 horas - 11 Superior 80 horas - 15	15 (quinze) pontos
4. Tempo de Serviço na área de contabilidade na administração pública municipal.	Tempo de serviço, para efeitos de comprovação, apresentar certidão /atestado legal do serviço prestado	10 (dez) pontos para cada ano de atuação. Máximo de 05 (cinco) períodos.	50 (cinquenta) pontos
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>100 (cem pontos)</b>	

## **9.DA CLASSIFICAÇÃO**

**9.1.** Os candidatos selecionados serão classificados em ordem decrescente de pontuação de acordo com a análise de títulos, currículos e de acordo com os itens de avaliação constantes no item 8.1, considerando critério de desempate a seguir:

**9.1.1** Experiência Comprovada dos últimos 5 anos.

**9.1.2** Persistindo empate, o desempate será decidido beneficiando o candidato com maior idade.

**9.2.** Caracterizada a situação emergencial desta contratação, em caso de inexistência de títulos o critério de classificação será o de maior experiência na área, e em caso de inexistência de comprovação destes dois critérios, a classificação dar-se-á na forma do item 9.1.2 (maior idade).

## **10. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO.**

**10.1** As atribuições do cargo estão descritas na Lei Complementar nº 062, de 16 de dezembro de 2009, Tabela IX, sendo de atribuição ainda ao candidato aprovado as seguintes tarefas afins (item 17 do item 1.10 – Contador) a serem desenvolvidas no período da contratação:

I – Prestação de contas do Prefeito ao TCE/SC e ao Legislativo Municipal (Prefeitura + Fundos Municipal de Saúde + Fundo Municipal de Assistência Social + Fundo Rotativo Habitacional + Fundo Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e Fundo Municipal da Infância e da Adolescência).

II – Elaboração de relatórios circunstanciados ao TCE/SC do Municípios e dos Fundos Municipais;

III – Elaboração e encaminhamento de relatórios aos Conselhos Municipais de Merenda Escolar, Saúde, Assistência Social, Idoso, Criança e Adolescente e FUNDEB, para análise, apreciação e elaboração de parecer sobre as contas;

IV – Elaboração de relatórios de gestão para o Tribunal de Contas do Estado;

V – Inscrição em dívida ativa;

VI – Inserção do orçamento no sistema de contabilidade para o exercício de 2021 (abertura de exercício) com a devida importação de saldos;

VII – Inserção das rubricas das receitas no sistema de tesouraria (necessário para integração);

VIII – Elaboração do Balanço (todos seus anexos) do Município e Fundos de maneira consolidada;

IX – Orientação, preparação e realização de reuniões cujo objetivo é a elaboração do Plano Plurianual 2022 a 2025 (prazo regimental abril/2021);

X – Elaboração e encaminhamento de dados do Sistema e-sfinge ao TCE/SC pertinentes aos bimestres vindouros;

XI – Elaboração de resposta à diligências pertinentes à área de atuação (caso ocorram) junto ao TCE/SC.

## **11. DOS RECURSOS:**

**11.1.** Os candidatos que discordarem do resultado preliminar da Avaliação de Títulos, terão o prazo de 01 (um) dia útil, conforme Anexo I, do edital para interpor Recurso Administrativo, onde deverão expor as suas razões recursais.

**11.2.** A interposição de recursos será efetuada através do e-mail [rh@castellobranco.sc.gov.br](mailto:rh@castellobranco.sc.gov.br).

**11.3.** Não serão analisados os recursos apresentados fora dos prazos estabelecidos neste Edital, assim como não serão aceitos os recursos interpostos por procuração ou por outros meios não especificados neste Edital.

**11.4.** Não serão apreciados os recursos interpostos contra avaliação de outro(s) candidato(s).

**11.5.** Não serão aceitos novos documentos quando da interposição dos recursos.

**11.6.** O candidato quando da apresentação do recurso deverá apresentar argumentações claras e concisas.

**11.7.** A análise dos recursos interpostos pelos candidatos, bem como os casos omissos, serão analisados e decididos pela Comissão da Seleção Pública Simplificada.

**11.8.** A decisão proferida pela Comissão será irrecorrível.

## **12. DA HOMOLOGAÇÃO:**

**12.1.** A homologação do resultado final será publicada no sítio eletrônico <http://www.castellobranco.sc.gov.br/>, na aba “concursos”, no dia **07 de janeiro de 2020**, conforme estabelecido no Anexo I.

**12.2.** Os candidatos selecionados dentro das vagas, serão convocados por meio de Edital de Convocação, divulgado no sítio eletrônico do Município.

## **13. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO:**

### **13.1. Documentos obrigatórios:**

- 01 foto 3X4 (recente);
- Comprovante de residência atual (com CEP) ou declaração firmada pelo próprio candidato com o fornecimento do endereço;
- Cadastro de Pessoa Física (C.P.F.);
- Cópia da Carteira com Registro do órgão de Classe ou Conselho;
- Carteira de Identidade (RG);
- Título de Eleitor;
- Certidão de nascimento/casamento ou averbação se for separado ou divorciado;
- Comprovante de estar quite com serviço militar. (sexo masculino);
- Comprovante de inscrição do PIS /PASEP; caso não tenha, tirar o extrato Analítico expedido pela Caixa Econômica Federal, com data atual;
- Cópia da Carteira de trabalho (página da foto e o verso);
- Escolaridade compatível com o emprego (Diploma/Certificado/ Declaração/Pós, etc);
- Caso o candidato exerça cargo público, deverá apresentar certidão emitida pelo órgão empregador, especificando o cargo, a escolaridade exigida para o exercício do cargo, incluindo a carga horária, o vínculo jurídico, horário de entrada e saída das atividades.
- Certidão de Nascimento dos filhos com caderneta de vacinação e CPF (com idade até 06 anos);

- Certidão de Nascimento dos filhos com comprovante de escolaridade e CPF (de 07 à 14 anos);
- Declaração de estar quite com a Justiça Eleitoral expedido pelo Tribunal Regional Eleitoral (T.R.E);
- Certidão Cível e Criminal /Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina;
- Declaração do último imposto de renda ou declaração do C.P.F. (regular).

**OBSERVAÇÃO:** Nos casos de candidatos que exerçam outro cargo público, ainda que em acumulação lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários, sendo vedado, em qualquer caso, a acumulação de cargos públicos quando a soma as cargas horárias ultrapassar 60 (sessenta) horas semanais.

**13.2. EXAMES MÉDICOS:** deverão ser apresentados, para fins de contratação exame médico admissional firmado por médico do trabalho do Município.

#### **14. DA VIGÊNCIA:**

**14.1.** A Seleção Pública Simplificada terá vigência de 90 (noventa) dias, após a publicação do Resultado Final, podendo ser prorrogado por igual período;

**14.2.** A vigência do Contrato de Trabalho será de até 03 (três) meses, prorrogáveis por igual período uma única vez, após a sua assinatura.

#### **15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**15.1.** O candidato será lotado na sede da Prefeitura Municipal.

**15.2.** Será excluído da presente Seleção Pública Simplificada o candidato que fizer declarações falsas ou inexatas em qualquer documento.

15.3 – O candidato deverá apresentar a documentação necessária entre os dias 11 a 18 de janeiro de 2021, para início das atividades no dia 01 de fevereiro de 2021, prazo em que se encerra a vigência do Edital de Processo Seletivo nº 02/2020.

**15.3.** Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão dirimidos pela Comissão da Seleção Pública Simplificada.

Presidente Castello Branco (SC) 09 de dezembro de 2020.

ADEMIR DOMINGOS MIOTTO  
Prefeito Municipal

## **ANEXO I**

### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 05/2020**

#### **CRONOGRAMA PREVISTO**

<b>EVENTOS</b>	<b>DATAS PREVISTAS</b>
Período de Inscrições	14 de dezembro a 28 de dezembro de 2020
Homologação das Inscrições	29/12/2020
Resultado da Avaliação de Títulos	30/12/2020
Entrega de Recursos Contra o Resultado da Análise	04/01/2021
Resposta aos Recursos	05/01/2021
Homologação do Resultado Final	07/01/2021

**ANEXO II**  
**PROCESSO SELETIVO**  
**SIMPLIFICADO 05/2020**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

Nome:		
Cargo:		
CPF:	RG:	
Data de Nascimento: _/ _/ _	Telefone: ( ) _____ - _____	

**TITULOS**

**Não preencher os campos com esta cor:**


**CURSOS:**


**TEMPO DE SERVIÇO EM ANOS, MESES E DIAS.**

<b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>	

Presidente Castello Branco, SC, \_\_\_/\_\_\_/2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura