



Prefeitura Municipal de Itapoá - SC

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL N° 009/2009

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Carlito Joaquim Custódio Junior, Secretário de Administração e Finanças, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo Simplificado destinado a selecionar candidatos para contratação temporária de **Técnicos de Contabilidade**, com vistas a garantir o bom andamento dos serviços. O Teste Seletivo Simplificado será realizado nos termos da Lei Complementar Municipal n° 16/2007 de 03 de dezembro de 2007, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público.

1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos para serem contratados, em caráter temporário, para o preenchimento de 03 (três) vagas.

1.2 - As atribuições da função são: **a)** auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; **b)** coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; **c)** acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; **d)** Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas; **e)** controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; **f)** coordenar e auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura; **g)** informar processos, dentro da sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; **h)** organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres; **i)** executar outras atribuições afins que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

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 Prefeitura; b) disponibilidade para trabalhar nos horários e locais informados pela Prefeitura.

1.4 - Pré-requisito de escolaridade (que deverá ser comprovado à época da contratação): o candidato deverá ter concluído o Curso de Técnico de Contabilidade ou estar cursando a Graduação em Contabilidade.



Prefeitura Municipal de Itapoá - SC

1.5 - Retribuição mensal: R\$ 700,93 (setecentos reais e noventa e três centavos).

1.6 - O contratado fará jus ao Vale Transporte e ao pagamento de férias e 13º salário proporcionais.

1.7 - Os contratos terão vigência de 1 (um) ano, podendo ser prorrogados por igual período, de acordo com a necessidade do trabalho e/ou disponibilidade de recursos.

1.8 - 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 nas Leis Municipais nº 76/2001 e 155/2003, vinculando-se o mesmo ao regime geral de previdência social.

1.9 - Os candidatos contratados, durante a prestação de serviço temporária, serão continuamente avaliados, 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.

1.10 - A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias.

2 - DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

2.1 - O candidato deverá atender, cumulativamente, no ato da contratação, aos seguintes requisitos: **a)** estar quite com as obrigações eleitorais; **b)** estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino; **c)** estar em pleno gozo de seus direitos políticos; **d)** 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; **e)** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; **f)** ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função; **g)** ser aprovado no Processo Seletivo Simplificado e possuir o nível de escolaridade exigido conforme o estabelecido no subitem 1.4.

3 - DAS INSCRIÇÕES

3.1 - As inscrições serão efetuadas, no período de 03/11/2009 a 13/11/2009, exclusivamente na forma descrita neste Edital.

3.2 - As inscrições deverão ser realizadas diretamente no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, no horário das 08:00 às 13:00 horas.



Prefeitura Municipal de Itapoá - SC

3.3 - No ato da inscrição os candidatos deverão entregar cópias dos seguintes documentos: **a)** Carteira de identidade; **b)** CPF; **c)** Título de eleitor e comprovante da última eleição; **d)** Carteira de trabalho e número do PIS; **e)** Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos; **f)** Certidão de nascimento ou casamento; **g)** Comprovante de Tempo de Serviço **na área a que se refere este edital**; **h)** Certidão de Reservista (para candidatos do sexo masculino); **i)** Comprovante de residência; **j)** Comprovante de escolaridade conforme o estabelecido no subitem 1.4.

4 - DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1 - O Processo Seletivo Simplificado - Edital nº 009/2009 - Secretaria de Administração e Finanças consistirá na soma da pontuação obtida pelo tempo de serviço (máximo de 20 pontos) e a nota da prova objetiva (máximo de 80 pontos), podendo atingir o valor máximo de 100 (cem) pontos.

4.2 - A prova objetiva será de caráter eliminatório e classificatório.

4.3 - Critérios da pontuação:

Critérios	Pontuação
Tempo de serviço na área a que se refere este edital : cada período completo de 6 (seis) meses será equivalente a 5 (cinco) pontos.	Máximo de 20 (vinte) pontos.
Prova objetiva: a cada questão corretamente respondida serão atribuídos 8 (oito) pontos.	Máximo de 80 (oitenta) pontos.

4.4 - O candidato será classificado no presente teste seletivo se obtiver nota mínima de 40 (quarenta) pontos na prova objetiva.

5 - DA PROVA OBJETIVA

5.1 - A prova será composta de questões de múltipla escolha.

5.2 - Serão 10 (dez) questões com valor de 8 (oito) pontos cada.

5.3 - Cada questão apresentará cinco alternativas (A, B, C, D e E) e uma única resposta correta.

5.4 - O conteúdo programático para a prova objetiva será: Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e Constituição Federal de 1988 - Título VI Da Tributação e Do Orçamento - Capítulo II Das Finanças Públicas.



Prefeitura Municipal de Itapoá - SC

6 - DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 6.1** – A prova Escrita será realizada na data inicialmente prevista de 14 de novembro de 2009.
- 6.2** - O local e horário serão comunicados até o dia 11 de novembro de 2009, através de Edital que será afixado no Paço Municipal da Prefeitura de Itapoá.
- 6.3** - Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 6.2.
- 6.4** - Não será permitida, em hipótese alguma, realização da prova em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 6.5** - Não será permitido ingresso de candidato no local de realização da prova após o horário previsto para o início da mesma.
- 6.6** - O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 10 (dez) minutos do horário previsto para o início da prova, munido de:
- a)** Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira de Trabalho e Previdência Social com fotografia; Certificado de Reservista; Passaporte Brasileiro (ainda válido); Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei, valem como documento de identidade e Carteira Nacional de Habilitação com fotografia (na forma da Lei nº 9.503/97);
 - b)** caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 6.6.1** - Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 6.6.2** - O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.
- 6.6.3** - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio.
- 6.6.4** - Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.
- 6.7** - Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada da prova. O não comparecimento acarretará a eliminação automática do candidato, seja qual for o motivo alegado.
- 6.8** - São vedados: o porte e/ou uso de armas, de aparelhos sonoros, fonográficos, de comunicação ou de registro, eletrônicos ou não, tais como: agendas, telefones celulares, "pagers", microcomputadores portáteis ou similares.
- 6.9** - Ao receber do fiscal a prova, o candidato deverá assinar seu nome no local apropriado.
- 6.10** - O candidato deverá transcrever, utilizando caneta de cor azul ou preta, as respostas da prova para o cartão de respostas constante na folha da prova. O preenchimento do cartão de respostas será de inteira responsabilidade do candidato. Não haverá substituição da prova por erro do candidato.



Prefeitura Municipal de Itapoá - SC

6.11 - Será atribuída NOTA ZERO à questão da prova que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver emenda, rasura ou mais de uma ou nenhuma resposta assinalada.

6.12 - Ao candidato não será permitido levar sua prova.

6.13 - Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que: **a)** chegar ao local de prova após o horário estipulado para início das mesmas; **b)** durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada; **c)** for surpreendido na sala de prova portando armas ou aparelhos eletrônicos; **d)** não realizar a prova; **e)** não devolver a prova ao fiscal de sala devidamente assinada no local indicado.

7 - DOS RECURSOS

7.1 - A classificação se fará em lista única, divulgada através de Edital que será afixado no Paço Municipal da Prefeitura de Itapoá, relacionando os candidatos não eliminados, segundo a ordem decrescente da nota obtida.

7.2 - A divulgação da classificação será dia 18/11/2009, a partir das 12:00 horas através de Edital que será afixado no Paço Municipal da Prefeitura de Itapoá.

7.3 - A interposição de recursos poderá ser feita no Protocolo da Prefeitura Municipal de Itapoá, no dia 19/11/2009 das 8:00 às 13:00 horas. Somente serão analisados os recursos protocolados no dia estabelecido para tanto.

7.4 - A divulgação da classificação final será dia 20/11/2009, a partir das 12:00 horas através de Edital que será afixado no Paço Municipal da Prefeitura de Itapoá.

8 - DA CLASSIFICAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8.1 - Somente será considerado não eliminado na prova objetiva o candidato que acertar, pelo menos, cinco questões da prova (mínimo de 40 pontos).

8.2 - Os candidatos serão listados segundo a ordem decrescente da nota final que será o somatório da pontuação obtida no tempo de serviço e na prova objetiva.

8.3 - Em caso de igualdade na nota final de classificação, o desempate se fará da seguinte forma: a) Maior pontuação na prova objetiva; b) maior pontuação no tempo de serviço; c) maior idade.

8.4 - **A classificação dos candidatos no presente Edital de Processo Seletivo Simplificado não gera o direito a firmarem contrato, ficando a critério da Secretaria de Administração e Finanças, de acordo com a necessidade do serviço a convocação dos classificados para contratação.**

8.5 - Os candidatos classificados para as vagas oferecidas, indicados na listagem de divulgação do resultado do Processo Seletivo Simplificado, deverão comparecer para contratação na data e local informados na mesma listagem. As demais convocações serão realizadas através de Edital que será afixado no Paço Municipal da Prefeitura de Itapoá.



Prefeitura Municipal de Itapoá - SC

8.6 - No ato da contratação, o candidato deverá apresentar original da documentação entregue no ato da inscrição, bem como: a) certidão de antecedentes criminais emitida pelo Fórum; b) uma fotografia 3x4 recente.

8.7 - 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 8.6, será desclassificado para todos os fins, sendo convocado o candidato seguinte na lista de classificação.

8.8 - 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 de Administração e Finanças.

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 de Administração e Finanças, através de comissão nomeada para tal fim, observada a legislação vigente.

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

Itapoá, 28 de outubro de 2009.

CARLITO JOAQUIM CUSTÓDIO JUNIOR
Secretário de Administração e Finanças



Prefeitura Municipal de Itapoá - SC

ANEXO I

CRONOGRAMA

DIA	ATIVIDADE
28 de outubro	Divulgação do edital
03 a 13 de novembro	Inscrições no RH da Prefeitura
11 de novembro	Divulgação do local e horário da prova
14 de novembro	Prova Objetiva
18 de novembro	Classificação inicial
19 de novembro	Protocolo de Recurso
20 de novembro	Classificação final