

## EDITAL N° 006/2020 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O PREFEITO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE TUNÁPOLIS, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais nos termos da Lei Orgânica Municipal, combinado com a Lei Complementar n° 026, de 01 de abril de 2011, torna público aos interessados, que se acham abertas as inscrições para o Processo Seletivo simplificado para contratação/admissão, sob o regime Estatutário de servidores por prazo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, de acordo com o disposto no Artigo 37, inciso IX, da constituição da República Federativa do Brasil de 1988, para a função a seguir relacionada, o qual rege-se-á pelas instruções deste Edital.

### 1 – DA FUNÇÃO E DA QUANTIDADE DE VAGAS

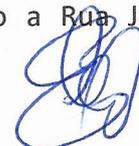
O processo Seletivo simplificado destina-se ao preenchimento de vaga temporária de excepcional interesse público, destinada a prover função de **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**, 40 horas semanais, sendo a contratação pelo regime Estatutário, vinculado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Município de Tunápolis. O processo Seletivo destina-se ao preenchimento de vaga, para contratação excepcional, temporária e imediata, uma vez que a única servidora efetiva contratada para essa função entrará em licença maternidade, bem como o a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina-AMEOSC, que elabora e presta os serviços de todos os concursos públicos para os seus associados, comunicou ao Município que por se tratar de uma única vaga e por um período curto de contratação, fica inviável o lançamento do Edital através de processo seletivo normal, sugerindo que o Município adote como forma de contratação um processo seletivo simplificado.

Sendo assim ficam abertas as inscrições para o preenchimento imediato desta vaga, conforme quadro a seguir:

Cargo/Função	Nº Vagas	Vencimento R\$	Carga horária semanal	Habilitação	Tipo de Prova
Técnico em Contabilidade	01	R\$ 2.645,20	40h/sem	Portador de Diploma de Conclusão de Curso Superior em Ciências Econômicas e/ou Contábeis, ou Curso Superior com especialização de cursos na área específica e 2º Grau Curso Técnico em Contabilidade.	Títulos

### 2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1 – Estarão abertas no período de **17 a 23 de dezembro de 2020, das 8h às 11h30min e das 13h15 min às 17h15min** junto ao setor de Recursos Humanos, sito a Rua João Castilho, 111, na cidade de Tunápolis (SC).



2.2 – A inscrição no presente Processo Seletivo, depende desde logo, no conhecimento e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

2.3 – São condições para inscrição:

2.3.1 – Ser brasileiro nato ou naturalizado.

2.3.2 – Encontrar-se em pleno exercício dos direitos políticos, nos termos da Constituição Federal.

2.3.3 – Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data do provimento.

2.3.4 – Estar quites com as obrigações eleitorais.

2.3.5 – Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

2.3.6 – Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício da função na data do provimento.

2.3.7 – Apresentar em cópia, os documentos necessários à inscrição descritos nos itens abaixo:

2.3.8 – Cumprir as determinações deste Edital.

2.4 – Documentos para inscrição:

2.4.1 – Cópia legível, recente e em bom estado de Documento de Identidade.

2.4.2 – Cópia do Título de Eleitor com comprovante da última eleição ou justificativa da Justiça Eleitoral.

2.4.3 – Cópia do CPF - Cadastro de Pessoa Física.

2.4.4 – Cópia da Prova de quitação com o Serviço Militar (sexo masculino).

### **3 – DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

3.1 – As inscrições serão homologadas pelo Prefeito Municipal de Tunápolis (SC), no prazo de até 01 dia após o encerramento das inscrições e publicadas em documento afixado em mural próprio, na Prefeitura Municipal de Tunápolis (SC), e no endereço eletrônico [www.tunapolis.sc.gov.br](http://www.tunapolis.sc.gov.br).

3.2 – Os candidatos que tiverem suas inscrições não homologadas, terão prazo 01 dia, contados a partir da publicação, para querendo, impetrar recurso a ser endereçado à Prefeitura Municipal de Tunápolis (SC).

3.3 – Os recursos movidos pelos candidatos deverão obrigatoriamente dar entrada com protocolo na Prefeitura Municipal de Tunápolis (SC).

### **4 – DA LOTAÇÃO**

O candidato selecionado no seu respectivo cargo, será lotado para a prestação do serviço na sede da Prefeitura Municipal, na Rua João Castilho, 111, do Município de Tunápolis/SC.

### **5 – DOS CANDIDATOS PCD –PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

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.

#### 6 – DA ANÁLISE DE TÍTULO E COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

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

6.2 – O candidato deverá apresentar os documentos originais para conferência.

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

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

6.5 – Somente serão considerados os títulos comprobatórios, constantes na tabela de pontuação descritas no item 7.

#### 7 – DAS TABELAS DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

7.1 – 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 lato sensu (Pós Graduação)	Certificado de Pós Graduação lato sensu na área de atuação.	20 (vinte) pontos Máximo 1 (um) curso.	20 (vinte) pontos
2. Cursos de Graduação	Certificado de graduação lato sensu na área da Contabilidade, Administração, Economia e Direito.	20 (vinte) pontos Máximo 2 (dois) cursos.	40 (quarenta) pontos
3. Outros Cursos	Declaração ou Certificado de outros cursos ou treinamentos na área pretendida, concluídos nos últimos 5 (cinco) anos	6 até 19 horas – 2,0 20 até 39 horas – 4,5 40 até 59 horas – 7,5 60 até 79 horas – 11 Superior a 80 horas – 15	15 (quinze) pontos
4. Tempo de Serviço	Tempo de serviço, para efeitos de comprovação, apresentar comprovação legal do serviço prestado	5 (cinco) ponto para cada ano de atuação, podendo ser cumulativo. Máximo de 05 (cinco) Períodos.	25 (vinte e cinco) pontos
TOTAL DE PONTOS		100 (CEM) PONTOS	

## 8 – DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 – 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:

8.1.1 – Experiência Comprovada dos últimos 5 anos.

8.1.2 – Persistindo empate, o desempate será decidido beneficiando o candidato com maior idade.

8.2 – 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 8.1.2 (maior idade).

## 9 – DOS RECURSOS

9.1 – 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.

9.2 – A interposição de recursos será efetuada através do e-mail [rh@tunapolis.sc.gov.br](mailto:rh@tunapolis.sc.gov.br).

9.3 – 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.

9.4 – Não serão apreciados os recursos interpostos contra avaliação de outro(s) candidato(s).

9.5 – Não serão aceitos novos documentos quando da interposição dos recursos.

9.6 – O candidato quando da apresentação do recurso deverá apresentar argumentações claras e concisas.

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

9.8 – A decisão proferida pela Comissão será irrecurável.

## 10 – CRONOGRAMA

CRONOGRAMA	DATA	HORÁRIO
Recebimento das inscrições	17 a 23 / 12/ 2020	08h às 11h30 min 13:15 h às 17:15 h.
Resultado da homologação das inscrições	28/12/2020	A partir das 15:00 horas
Resultado classificatório preliminar	28/12/2020	A partir das 15 horas
Prazo para recurso	29/12/2020	Expediente Prefeitura
Resultado classificatório final	30/12/2020	A partir das 09 horas
Contratação para início dos trabalhos	04/01/2021	Imediato

## 11 – DA COMISSÃO

Ficam constituídos como comissão de avaliação e classificação, bem como para dirimir possíveis dúvidas: Jackson Scherer, Janete Rempel Bieger e Bruno Lengert.

## 12 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 – A aprovação no Processo Seletivo não assegura ao candidato sua nomeação, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo a vaga existente, na ordem de classificação, ficando a Nomeação condicionada às disposições pertinentes e à necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Tunápolis (SC).

12.1.2 – O presente Processo Seletivo é válido pelo prazo de 06 (seis) meses, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado até o limite máximo da volta do servidor efetivo da vaga.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tunápolis (SC), 16 de dezembro de 2020.



**RENATO PAULATA**

Prefeito Municipal

Visto na Forma de Lei



**ALCIDES LUIS HOFER**

OAB/SC Nº 33.633

Assessor Jurídico Prefeitura de Tunápolis

**ANEXO I**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 006/2020**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**ATIVIDADES TÉCNICAS NÍVEL MÉDIO – ATM**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Auxilia na execução dos trabalhos inerentes a Contabilidade, na Prefeitura e nos Fundos, organizando e apurando elementos necessários ao controle e apresentação da situação contábil do Município.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

01. Auxilia na organização dos serviços de contabilidade em geral, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração para possibilitar o controle contábil e orçamentário; 02. Executa os lançamentos contábeis, a escrituração geral como: Diário, Caixa, Empenhos, Ordem de pagamentos, Conta Bancos, Razão, Conta corrente, Registro de inventário, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, valendo-se dos sistemas e para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; 03. Controla e executa os trabalhos de conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; 04. Procede a classificação de despesas, analisando a natureza das mesmas para apropriar custos de bens e serviços; 05. Efetua os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação do patrimônio público, baseando-se nos índices adequados a cada caso para atender as disposições legais pertinentes; 06. Elabora balancetes, balanços e demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais, da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura e seus Fundos, transcrevendo dados estatísticos, fornecendo os elementos contábeis necessários aos relatórios da administração; 07. Elabora prestação de contas ao Tribunal de contas do Estado e órgãos repassadores de recursos ao Município e seus Fundos; 08. Elabora a resposta à diligências e relatórios de auditoria, emitidos pelo TCE; 09. Desempenha outras atividades compatíveis com o cargo.



