

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 001, DE 21 DE MAIO DE 2024.

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO**

INSCRIÇÕES: período de 22 de maio de 2024 a 24 de maio de 2024.

BASE LEGAL: Lei Ordinária Municipal nº 2178, de 23 de dezembro de 1999.

AUTORIZAÇÃO:

CONSIDERANDO que o servidor efetivo ocupante do cargo de TÉCNICO CONTÁBIL encontra-se temporariamente afastado dos trabalhos do Poder Legislativo Municipal;
CONSIDERANDO que as atribuições ordinárias do referido cargo são imprescindíveis ao desenvolvimento e manutenção das atividades do Poder Legislativo Municipal;
CONSIDERANDO que não há prazo hábil para aguardar a realização de concurso público para substituição temporária do respectivo servidor, bem como que a via do processo licitatório é igualmente medida excepcional para a regularização temporária da ausência de servidor apto à substituição, no quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal;

AUTORIZO a abertura de processo seletivo simplificado para contratação, por prazo determinado, de Contador para desempenhar as atividades na Contabilidade do Poder Legislativo Municipal, nos termos em que descreve o presente edital, com fundamento na Lei Ordinária Municipal nº 2178, de 23 de dezembro de 1999.

Capinzal/SC, em 21 de maio de 2024.

**JAIRO LUIZ HOFFMANN
PRESIDENTE**

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 001, DE 21 DE MAIO DE 2024.

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de Contador, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, prorrogáveis por igual período ou enquanto durar a necessidade temporária de excepcional interesse público, com fundamento na Lei Ordinária Municipal nº 2178, de 23 de dezembro de 1999.

JAIRO LUIZ HOFFMANN, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Capinzal/SC, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 53, inciso III, alínea “b” do Regimento Interno, com o objetivo de formalizar contratação temporária de Técnico Contábil/Contador, por se tratar de situação de necessidade temporária de excepcional interesse público, com fundamento na Lei Ordinária Municipal nº 2178, de 23 de dezembro de 1999, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado (CEPSS) composta por 03 (três) servidores, designados através da Portaria nº 019, de 16 de maio de 2024, cujas reuniões e deliberações serão objeto de registro em ata.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, além do que estabelece a lei específica que o autoriza, observará os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, previstos no artigo 37, *caput* da Constituição Federal¹.

1.3. O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado é publicado integralmente no Diário Oficial do Município e igualmente é disponibilizado na íntegra no site do Poder Legislativo Municipal - www.camaracapinzal.sc.gov.br.

1.4. Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial do Município e serão disponibilizados no site do Poder Legislativo Municipal - www.camaracapinzal.sc.gov.br.

¹ Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: [\(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998\)](#)

1.5. O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos de candidatos, pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado (CEPSS), conforme critérios definidos neste Edital.

1.6. A contratação será pelo prazo determinado de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período e/ou enquanto durar a necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme a necessidade do cargo, regendo-se pelo Regime Jurídico Estatutário.

1.7. Dentro do prazo determinado para a contratação poderá haver o retorno antecipado do(a)s servidore(a)s cujas ausências justificaram a realização do presente processo seletivo simplificado, pelo que fica autorizado o Poder Legislativo Municipal a rescindir antecipadamente o contrato com o(a) aprovado(a), com as devidas justificativas e indenizações previdenciárias e trabalhistas determinadas pela legislação em vigor, nos termos do artigo 3º, inciso I da Lei Ordinária Municipal nº 2.178/1999².

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1. A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

Especialidade	Quantidade	Formação	Carga Horária	Remuneração
Contador	01	Ensino Superior	20 horas semanais*	R\$ 3.266,01 *

*** A jornada de trabalho para o cargo de Contador é reduzida em relação à jornada fixada para o servidor efetivo tendo em vista a excepcionalidade e a temporariedade da contratação, motivo pelo qual a remuneração/vencimentos serão proporcionais à carga horária estabelecida no contrato, nos exatos termos do artigo 6º, § 2º da Lei Ordinária Municipal nº 2.178/1999³.**

CATEGORIA FUNCIONAL:

As atribuições do(a)s contratado(a)s, nos termos deste Edital, são as seguintes:

CARGO: Contador

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

² Art. 3º As contratações de que trata o artigo anterior obedecerão aos seguintes prazos:

I - nas hipóteses dos incisos I, IV e V, do art. 2º, o prazo que durar o afastamento do titular, a execução da obra ou a execução dos serviços objeto do convênio ou programa, respectivamente;

³ Art. 6º. (...) § 2º Quando a contratação se der para regime de trabalho inferior à jornada fixada para os servidores efetivos, os vencimentos serão proporcionais à carga horária estabelecida no contrato.

- Executar os serviços de contabilidade e finanças previstos na estrutura organizacional da Câmara de Vereadores;
- Elaborar, disponibilizar, controlar e manter toda a documentação contábil, financeira, orçamentária e patrimonial;
- Elaborar as propostas orçamentárias;
- Controlar a execução orçamentária;
- Executar o processamento da despesa, contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
- Executar o levantamento e controle patrimonial;
- Coordenar as providências relativas ao controle interno e externo da Câmara de Vereadores e dos processos de prestação de contas em geral;
- Elaborar, analisar e assinar balancetes contábeis e financeiros;
- Elaborar e acompanhar os relatórios da gestão fiscal, inclusive os previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal, dentro dos prazos legais;
- Analisar e controlar as despesas, em relação aos limites previstos em lei;
- Proceder estudos e emitir pareceres técnicos sobre matéria contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, submetida a sua apreciação;
- Participar de comissões de licitações, inquéritos; controle interno, e outras, quando formalmente designado;
- Elaborar empenhos e liberações de pagamentos das despesas autorizadas pelo Presidente;
- Conferir a documentação relativa ao recebimento, guarda e movimentação de valores;
- Manter registro de movimento bancário atualizado;
- Observar prazos legais para fins de recebimentos e pagamentos;
- Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial e orçamentária;
- Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis, patrimoniais e financeiros;
- Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial;
- Assessorar a Comissão de Finanças sobre matéria orçamentária e tributária, ou outras Comissões que tratem da matéria;
- Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho contábil;
- Executar outras atividades correlatas por determinação superior.
- Preparação e elaboração da folha de pagamento dos vereadores e servidores, sendo responsável por todos os procedimentos da área de Recursos Humanos do Poder Legislativo, dentre elas o controle de ponto, faltas, compensação de horários, férias, vantagens adicionais, contratações e rescisões contratuais e outros serviços inerentes à área de Recursos Humanos.

2.2. A carga horária semanal será desenvolvida diariamente, conforme quadro constante no item 2.1, de acordo com horário definido pela autoridade competente, mediante ato próprio, resguardadas as proporcionalidades de jornada de trabalho e de vencimentos, nos termos do presente edital.

2.3. Se for necessário, em termos funcionais, com a devida motivação, o(a)(s) contratado(a)(s) sujeitar-se-á(ão) a realizar trabalhos internos e externos, atendimento ao público, bem como a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, podendo tais expedientes serem compensados na jornada de trabalho

2.4. Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento proporcional correspondente ao padrão e remuneração especificada no quadro demonstrativo para o cargo descrito no quadro constante do item 2.1, nele compreendendo, além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.4.1. O contrato será de natureza administrativa, ficando assegurados os direitos previstos na Lei Complementar nº 006/1991 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capinzal/SC).

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

2.5. Os deveres e proibições a serem observadas pelo(a)(s) contratado(a)(s) correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pela Lei Complementar nº 006/1991, sendo a apuração de responsabilidade processada também nos termos previstos na referida Lei.

3. INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão recebidas mediante entrega da ficha de inscrição e das documentações exigidas no item 4, dirigida à Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado (CEPSS) de que trata o item 1.1 deste Edital, junto à sede da Câmara Municipal de Vereadores de Capinzal/SC, situada na Rua Alexandre Thomazoni, nº 120, Centro, Capinzal/SC, CEP 89665-000, no período de 22 de maio de 2024 a 24 de maio de 2024, no horário das 08hs às 12hs e das 13hs às 17hs.

3.2. As inscrições poderão ser realizadas por e-mail, devendo o(a)(s) candidato(a)(s) encaminhar(em) a ficha de inscrição (Anexo II do presente edital) e o currículo para processo seletivo simplificado (Anexo III do presente edital) devidamente assinados e digitalizados juntamente com a documentação comprobatória (item 4 do presente edital), compilados num único arquivo PDF, tendo como destino o e-mail camara@camaracapinzal.sc.gov.br, no prazo citado no item 3.1.

3.3. Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o(a)(s) candidato(a)(s) deverá(ão) comparecer 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 comprobatórios:

4.1.1. Ficha de Inscrição disponibilizada no ato pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado (CEPSS) conforme formulário constante do Anexo II do presente edital, devidamente preenchida e assinada.

4.1.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no momento da contratação.

4.1.3. Comprovante de registro no Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina (CRC/SC) como contador(a), sendo o(a) candidato(a) imediatamente desclassificado(a) caso não apresente este documento.

4.1.4. Cópia de documento de identidade oficial, com foto, sendo aceito: carteira de identidade expedida por Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; cédulas de identidade fornecidas por órgãos ou conselhos de classe que, por força de lei federal, são válidos como documentos de identificação; certificado de reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Carteira Nacional de Habilitação (CNH).

4.1.5. Comprovante de inscrição no CPF/MF;

4.1.6. Alvará/Certidão de Folha Corrida (certidões de antecedentes obtidos junto aos Tribunais de Justiça);

4.1.6. Prova de quitação das obrigações militares (masculino);

4.1.7. Título de Eleitor e comprovante da última votação ou prova de quitação eleitoral obtida junto ao site www.tse.jus.br.

4.1.8. Declaração de disponibilidade de carga horária nos turnos manhã e tarde de acordo com o modelo apresentado no Anexo IV do presente edital;

4.1.9. Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo III do presente edital, acompanhado de cópia dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

4.1.9.1. Os títulos e documentos apresentados servirão para a análise da classificação e para os critérios de desempate mencionados no item 9.0 do presente edital.

4.2. As cópias encaminhadas deverão estar legíveis para sua correta visualização pelos membros da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado (CEPSS), e poderão ser autenticadas no ato da inscrição desde que o(a) candidato(a) apresente os originais para conferência.

5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão Especial do Processo

Seletivo Simplificado (CEPSS) publicará, no Diário Oficial do Município e no site www.camaracapinzal.sc.gov.br, no prazo de 02 (dois) dias, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas e as não homologadas.

5.2. Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado (CEPSS), na mesma forma de protocolo aplicada às inscrições (item 3 do presente edital), no prazo de 03 (três) dias, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação.

5.2.1. No prazo de 02 (dois) dias, a Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado (CEPSS), apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do(a) candidato(a) passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.2.2. Sendo mantida a decisão da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado (CEPSS), o recurso será encaminhado à Presidência do Poder Legislativo para julgamento, no prazo de 02 (dois) dias, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.3. A relação final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de 01 (um) dia, após a decisão dos recursos.

6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

6.1. O currículo profissional deverá ser preenchido pelo(a) candidato(a) nos moldes do Anexo III do presente Edital.

6.2. Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de cem pontos.

6.3. A titularidade 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. A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme os seguintes critérios:

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-graduação em nível de Especialização na área de Contabilidade	30	30
Participação em cursos, treinamentos e/ou palestras específicas na área de Contabilidade com carga horária de até 10 horas.	10	20

Participação em cursos, treinamentos e/ou palestras específicas na área de Contabilidade, com carga horária acima de 10 horas.	15	30
Experiência profissional na área de Contabilidade comprovada mediante apresentação da Carteira de Trabalho Profissional ou Declaração firmada por terceiros, com reconhecimento de assinatura em cartório.	10	10
Experiência profissional na área de Contabilidade no setor Público comprovada mediante apresentação da Carteira de Trabalho Profissional ou Declaração firmada por terceiros, com reconhecimento de assinatura em cartório.	10	10

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR

7.1. No prazo de 02 (dois) dias após a publicação do julgamento dos recursos e da homologação da relação final - item 5.2.3 do edital - a Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado (CEPSS) deverá proceder à análise dos currículos.

7.2. Ultrapassada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, a classificação preliminar será publicada no Diário Oficial dos Municípios (DOM) e no site www.camaracapinzal.sc.gov.br no prazo de 01 (um) dia, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos nos termos estabelecidos neste Edital conforme item 8.1.

8. RECURSOS

8.1. Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado (CEPSS), uma única vez, no prazo comum de 03 (três) dias.

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

8.1.2. Será possibilitada a vista dos currículos e documentos na presença da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado (CEPSS), permitindo-se anotações.

8.2. No prazo de 02 (dois) dias, a Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado (CEPSS) apreciará o recurso apresentado pelo(a)(s) candidato(a)(s).

8.2.1. Havendo reconsideração da decisão classificatória preliminar de quaisquer do(a)(s) candidato(a)(s) em razão do recurso apresentado que seja motivo de alteração da classificação preliminar anteriormente publicada, a Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado (CEPSS) fará a publicação da eventual nova classificação preliminar no mesmo dia em que termina o prazo previsto para a

apreciação dos recursos - item 8.2.

8.2.2. Sendo mantida a decisão da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado (CEPSS), o recurso será encaminhado à Presidência do Poder Legislativo para julgamento, no prazo de 01 (um) dia, cuja decisão deverá ser motivada.

8.2.3. Após decisão final no recurso encaminhado à Presidência do Poder Legislativo, a Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado (CEPSS) fará publicar, no prazo de 01 (um) dia, o resultado do julgamento dos recursos e o resultado classificatório preliminar no site www.camaracapinzal.sc.gov.br.

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(a) candidato(a) que:

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

9.1.2. Tiver maior tempo no exercício da profissão.

9.1.3. Tiver maior número de horas em cursos de aperfeiçoamento na área.

9.1.4. Sorteio em ato público.

9.2. O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado (CEPSS), 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 e julgamento dos recursos e antes da publicação do resultado da classificação final dos selecionados.

10. HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DE CANDIDATOS AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado (CEPSS) encaminhará o Processo Seletivo Simplificado à Presidência do Poder Legislativo para publicação no site www.camaracapinzal.sc.gov.br, no prazo de 01 (um) dia após o prazo do item 8.2.3 do edital, do edital de homologação do processo seletivo simplificado e da classificação final dos candidatos, quando, então, passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1. Homologado o resultado e a classificação finais do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pela Autoridade Superior, fica automaticamente convocado o primeiro colocado através da publicação do edital de

homologação no site www.camaracapinzal.sc.gov.br - conforme prevê o item 11.2 - para, no prazo de 03 (três) dias, comprovar o atendimento das seguintes condições:

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

11.1.2. Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Poder Legislativo e/ou cópia da declaração do IRPF, nos termos da legislação vigente.

11.2. A convocação dos candidatos classificados será realizada por meio do edital de homologação e da classificação final dos candidatos publicado no site www.camaracapinzal.sc.gov.br.

11.3. Não comparecendo o(a) candidato(a) convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, com igual prazo de 03 (três) dias para a comprovação do atendimento das condições para a contratação temporária, observando-se a ordem classificatória crescente.

11.4. O(A) candidato(a) 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, mediante justificativa fundamentada.

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

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

12.2. O(A) candidato(a) aprovado e classificado deverá manter atualizado o seu endereço.

12.3. O contrato de trabalho temporário será formalizado mediante termo próprio, em conformidade com o presente edital, nos termos da legislação vigente e, principalmente, da Lei Complementar nº 006/1991 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capinzal/SC).

12.4. 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.

12.5. Fazem parte integrante deste Edital:

Anexo I – Cronograma do Processo Seletivo Simplificado;

Anexo II - Modelo de Ficha de Inscrição;

Anexo III – Modelo de Currículo para Processo Seletivo Simplificado;

Anexo IV - Modelo de Declaração de Disponibilidade de Horários;

Anexo V - Minuta do Contrato Administrativo Temporário.

12.6. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado (CEPSS).

Capinzal/SC, em 21 de maio de 2024.

JAIRO LUIZ HOFFMANN
PRESIDENTE

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 001/2024
ANEXO I - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ETAPA	INÍCIO DO PRAZO	FIM DO PRAZO
Prazo das Inscrições - item 3 do edital	22/05/2024	24/05/2024
Publicação da relação das inscrições homologadas e as não homologadas - item 5.1 do edital	27/05/2024	28/05/2024
Recurso da não homologação - item 5.2 do edital	29/05/2024	31/05/2024
Manifestação da Comissão na reconsideração - item 5.2.1 do edital	03/06/2024	04/06/2024
Julgamento do Recurso pelo Gestor do Poder Legislativo - item 5.2.2 do edital	05/06/2024	06/06/2024
Publicação do Julgamento do Recurso e da homologação da relação final - item 5.2.3 do edital	07/06/2024	
Análise dos currículos / critério de desempate - item 7.1 do edital	10/06/2024	11/06/2024
Publicação do resultado classificatório preliminar - item 7.2 do edital	12/06/2024	
Recurso da não homologação do resultado classificatório preliminar - item 8.1 do edital	13/06/2024	17/06/2024
Manifestação da Comissão no recurso contra a classificação preliminar - item 8.2 do edital	18/06/2024	19/06/2024
Publicação da manifestação da Comissão sobre o recurso contra a classificação preliminar - item 8.2.1 do edital	19/06/2024	
Julgamento do Recurso pelo Gestor e publicação no site - item 8.2.2 do edital	20/06/2024	
Publicação do julgamento do Recurso e do resultado classificatório final - item 8.2.3 do edital	21/06/2024	
Publicação do edital de homologação do resultado do processo seletivo simplificado e da classificação final dos candidatos pela Presidência do Poder Legislativo - item 10.1	24/06/2024	

do edital		
Convocação dos candidatos para atendimento das condições para a contratação temporária - item 11 do edital	27/06/2024	29/06/2024

OBS: Ocorrendo à decretação de feriado ou qualquer fato superveniente, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente subsequentes aos ora fixados.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 001/2024
ANEXO II - FICHA DE INSCRIÇÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 001/2024

CARGO: contador

INSCRIÇÃO Nº

NOME DO(A) CANDIDATO(A):

TELEFONE:

E-MAIL DE CONTATO:

DOCUMENTOS APRESENTADOS:

- () Cópia do registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC);
- () Cópia de documento de identidade oficial com foto, nos termos exigidos pelo Edital;
- () Comprovante de inscrição no CPF/MF;
- () Alvará/Certidão de Folha Corrida (certidões de antecedentes obtidos junto aos Tribunais de Justiça);
- () Prova de quitação das obrigações militares (para candidato do sexo masculino);
- () Título de Eleitor e comprovante da última votação ou prova de quitação eleitoral obtida junto ao site www.tse.jus.br;
- () Declaração de disponibilidade de carga horária nos turnos manhã e tarde;
- () Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo III do presente edital, acompanhado de cópia dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

DECLARO, para os devidos fins, que não possuo impedimento legal para o exercício de função pública, bem como que as informações disponibilizadas e os documentos apresentados são verdadeiros, bem como que tenho ciência das normas que regulamentam o presente Edital e assumo o compromisso de aceitar todas as condições estabelecidas.

Capinzal/SC, em 21 de maio de 2024.

(assinatura do(a) candidato(a) ou de seu procurador, se for o caso)

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 001/2024
ANEXO III - CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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 ENSINO FUNDAMENTAL

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.2 ENSINO MÉDIO

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.3 GRADUAÇÃO

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.4 PÓS-GRADUAÇÃO

3.4.1 ESPECIALIZAÇÃO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.4.2 MESTRADO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.4.3 DOUTORADO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.4.5 PÓS-DOCTORADO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

5. COMPROVANTE(S) DE TEMPO NO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO: A comprovação dar-se-á por meio de documento oficial (contrato de trabalho; portaria e CTPS)

Empresa: _____

Data de Início: _____ Data de saída: _____

Empresa: _____

Data de Início: _____ Data de saída: _____

Empresa: _____

Data de Início: _____ Data de saída: _____

6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Capinzal/SC, em 21 de maio de 2024.

(assinatura do candidato ou de seu procurador, se for o caso)

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 001/2024
ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE HORÁRIOS

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito (a) no CPF sob o nº _____, **DECLARO** para o fim específico de ingresso no serviço público do Poder Legislativo de Capinzal/SC a título de **Agente de Contratação Temporária (ACT)**, que disponho de tempo para me dedicar ao cargo de contador(a).

Por ser expressão da verdade, firmo a presente **DECLARAÇÃO**.

Capinzal/SC, em 21 de maio de 2024.

(assinatura do candidato ou de seu procurador, se for o caso)

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 001/2024
ANEXO IV - MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO

CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

O Município de Capinzal/SC, por seu **PODER LEGISLATIVO** consubstanciado através da **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CAPINZAL/SC**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 78.476.447/0001-29, com sede na Rua Alexandre Thomazoni, nº 120, Centro, Capinzal/SC, neste ato representada por seu presidente **JAIRO LUIZ HOFFMANN**, brasileiro, convivente em união estável, técnico de automação industrial, nascido em 04/01/1980, portador do RG nº 3.777.608, inscrito no CPF/MF sob o nº 020.721.899-42, residente e domiciliado na Rua Marginal Aurora Tereza Stopassola, s/n, Loteamento Recanto dos Pássaros, Capinzal/SC, CEP 89665-000, ora denominada **CONTRATANTE**, e (nome do servidor contratado) (nacionalidade), (estado civil), titular do CPF nº, RG nº, residente e domiciliado na Rua, ora denominado **CONTRATADO**, firmam o presente **CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**, com base na Lei Ordinária Municipal nº 2.178, de 23 de dezembro de 1999⁴, e seguintes cláusulas assim pactuadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA CONTRATAÇÃO:

A contratação, regida pelo vínculo administrativo-estatutário, é por tempo determinado para suprir necessidade temporária de excepcional interesse público e terá início no dia de.....de.....

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO:

A contratação se dará pelo prazo de 01 (um) ano, podendo ocorrer a rescisão antecipada nos termos do artigo 3º, inciso I da Lei Ordinária Municipal nº 2.178/1999⁵.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DA ATIVIDADE:

⁴ Lei que autoriza a contratação temporária.

⁵ Art. 3º As contratações de que trata o artigo anterior obedecerão aos seguintes prazos:
I - nas hipóteses dos incisos I, IV e V, do art. 2º, o prazo que durar o afastamento do titular, a execução da obra ou a execução dos serviços objeto do convênio ou programa, respectivamente;

A prestação dos serviços do contratado destina-se a atender as atribuições da função pública temporária de contador, nos termos autorizados pela Lei Ordinária Municipal nº 2.178, de 23 de dezembro de 1999.

CLÁUSULA QUARTA – DA CARGA HORÁRIA SEMANAL:

A carga horária semanal será de 20 (vinte) horas semanais, ressalvada a hipótese de serem necessários serviços extraordinários, mediante convocação e quando não acordada compensação de horários, serão pagos ao contratado as horas respectivas e os adicionais que a Lei contemplar.

CLÁUSULA QUINTA – DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

O contratante pagará ao contratado, mensalmente, o vencimento de R\$ 3.266,01 (três mil duzentos e sessenta e seis reais e um centavo), observados os descontos legais cabíveis, ficando asseguradas ao **CONTRATADO(A)** as demais vantagens a ele estendidas pelo Regime Jurídico Estatutário.

CLÁUSULA SEXTA – DOS DESCONTOS

Estará o **CONTRATADO(A)** subordinado à legislação vigente, no que diz respeito aos descontos de faltas e demais sanções disciplinares contidas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Capinzal/SC (Lei Complementar nº 006/1991), ressalvando-se que, sempre que causar algum prejuízo resultante de alguma conduta dolosa ou culposa, ficará obrigado o(a) **CONTRATADO(A)** a ressarcir o contratante por todos os danos causados, sem prejuízo da apuração de responsabilidade, via processo disciplinar.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

O(A) **CONTRATADO(A)** compromete-se também, manter conduta irrepreensível no ambiente de trabalho, constituindo motivos para demissão pelo contratante, os previstos na Lei Complementar nº 006/1991 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capinzal/SC), garantidos, por sindicância, o processo administrativo especial ou disciplinar, os direitos constitucionais de ampla defesa e contraditório ao **CONTRATADO**.

CLÁUSULA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

O contrato poderá ser rescindido, por interesse da Administração, a qualquer tempo, e por iniciativa do **CONTRATADO(A)** com a obrigatória comunicação prévia formal com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

E por estarem assim contratados, nos termos de seus respectivos interesses, mandaram as partes lavrar o presente instrumento que assinam para as finalidades de direito.

Capinzal/SC, em 21 de maio de 2024.

**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINZAL/SC
PRESIDENTE E/OU REPRESENTANTE LEGAL**

CONTRATADO