**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA O CARGO DE CONTADOR**

|  |
| --- |
| **EDITAL Nº 001/2022** |

A Câmara Municipal de Paiva, Estado de Minas Gerais, na forma da lei e da Constituição Federal, torna público e faz saber que estarão abertas as inscrições para o **Processo Seletivo Simplificado**, objetivando a contratação temporária, por um prazo até a entrada em exercício do candidato aprovado no concurso público da Câmara de Paiva, edital n.º 01/2022 e

**CONSIDERANDO** que a servidora Sabrina de Freitas Silveira, contadora atual da Câmara Municipal de Paiva, a partir da data de 15/11/2022 , poderá se afastar por auxílio maternidade.

**CONSIDERANDO** que o período inicial de afastamento da servidora Sabrina de Freitas Silveira ainda não terá findado o concurso público, edital 01/2022, para o cargo de Contador.

**CONSIDERANDO** a necessidade de dar continuidade aos serviços de contabilidade na Câmara Municipal de Paiva, no qual à grande demanda de serviços como:

· Elaborar, conferir e aprovar balancetes, fechar balanços e conciliações bancárias;

· Enviar demonstrativos contábeis e patrimoniais e demais obrigações acessórias, as repartições municipais, estaduais e federais, prestando os esclarecimentos necessários;

· Elaborar os contraditórios e demais diligências do Tribunal de Contas no que tange a contabilidade;

· Responder pelo suporte técnico aos demais setores, visando o cumprimento da legislação;

· Fornecer elementos, quando solicitado, que oriente na abertura de créditos adicionais;

· Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos;

· Elaborar demonstrativos contábeis mensais, bimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;

· Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

· Assinar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil;

· Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;

· Realizar registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;

· Elaborar as folhas de pagamento dos servidores da Câmara e dos Vereadores, bem como rescisões, dentre outros;

· Envio de todas declarações como E-social, EFD-Reinf, SICOM, dentre outras no que tange aos órgãos Federais, Estaduais e Municipais.

· Apurar os valores para recolhimento das contribuições para a previdência e o recolhimento do imposto de renda, na fonte, dos seus servidores e vereadores, à Tesouraria do Município;

· Manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, conferindo os seus extratos;

· Proceder explicações aos vereadores, quando solicitado, sobre matéria de caráter contábil que tramita na Câmara.

· Realizar atividades relacionadas com a elaboração orçamentária;

· Operar o sistema informatizado de contabilidade pública;

· Executar outras atividades correlatas.

Torna público e faz saber que estarão abertas as inscrições para o processo seletivo simplificado para a realização de contratação temporária para o cargo de contador, por prazo determinado, ou seja , até entrada em exercício do candidato aprovado no concurso púbico de contador, edital n.º 01/2022, para atender à necessidade de excepcional interesse público.

|  |
| --- |
| **1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES** |

**1.1 -** O Processo Seletivo Simplificado será coordenado por uma **Comissão Coordenadora**, instituída pelo Presidente da Câmara, através de portaria, que supervisionará todas as etapas do Processo, desde a Elaboração ao Julgamento do Certame, concluindo com Relatório a ser apresentado para a devida homologação após a publicação do resultado final.

**1.2 -** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito.

**1.3 -** Os candidatos que atenderem a todas as condições exigidas neste Edital aceitam ser contratados, conforme as vagas ou ficarem em **“Cadastro de Reserva”** na expectativa de abertura de novas vagas.

|  |
| --- |
| **2 - DO CARGO** |

**2.1 -** CONFORME ANEXO I

|  |
| --- |
| **3 - DO PROCESSO SELETIVO** |

**3.1 -** REQUISITOS:

**3.1.1 -** Ser brasileiro nato ou naturalizado;

**3.1.2 -** Possuir escolaridade, exigências e requisitos básicos exigidos para o cargo;

**3.1.3 -** Ter na data do encerramento das inscrições, a idade mínima de 18 anos completos;

**3.1.4 -** Estar em dia com as obrigações Eleitorais, Militares, Cíveis e Criminais;

**3.1.5 -** Se identificar com o cargo;

**3.1.6 -** Conhecer as exigências estabelecidas nesse Edital, e estar de acordo com as mesmas.

|  |
| --- |
| **4 - DA INSCRIÇÃO** |

**4.1 -** A inscrição será gratuita e realizada em formulário padrão,na sede da Câmara Municipal de Paiva/MG, localizada na Rua Astolfo Amaro Malta, n.º 84, centro, nesta cidade.

**4.2 -** A inscrição será realizada no período de **24 a 28 de outubro de 2022**, **em dias úteis, no horário de 08:00 às 16:00 horas.**

A inscrição deverá ser efetuada pelo candidato ou por procurador devidamente constituído por instrumento de Procuração Pública ou Particular, sendo que neste caso, a assinatura do candidato/outorgante deverá estar reconhecida em cartório.

**4.4 -** O candidato ou seu procurador deverá comparecer ao local da inscrição munido dos documentos exigidos no item 4.5.

**4.5 -** No ato da inscrição o candidato deverá entregar preenchido o formulário padrão (Anexo III) com letra legível, não podendo haver rasuras e/ou emendas, nem omissão de dados nele solicitados, e entregar cópia simples, bem como numerar e rubricar os seguintes documentos:

a) Carteira de Identidade;

b) Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF);

c) Diploma de Superior Completo - Bacharel em Ciências Contábeis

d) Carteira de Registro no Conselho Regional de Contabilidade – (CRC).

e) Certidão de Regularidade do Conselho Regional de Contabilidade – (CRC).

f) Certidão de contagem de tempo de serviço ou Carteira de Trabalho ou Contrato de trabalho (conforme item **5.2.1**);

g) Diploma, Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso de, pós-graduação, mestrado, doutorado e/ou certificado de participação em curso na área específica ao cargo pretendido (conforme item **5.2.2**);

**4.6 -** Após preenchimento do formulário de inscrição e apresentação dos documentos exigidos para o cargo, o candidato receberá um comprovante.

**4.7 -** Nenhum documento poderá ser apresentado após a inscrição.

**4.8 -** A inscrição obriga o candidato a aceitar plena e integralmente as condições determinadas neste edital e legislação vigente.

**4.9 -** Feita a inscrição não será permitida a sua alteração.

**4.10** **-** Será automaticamente eliminado do processo seletivo simplificado o candidato que não apresentar, na inscrição, os documentos exigidos para o cargo.

|  |
| --- |
| **5 - DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO** |

**5.1 - DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:**

O Processo Seletivo será constituído de Pontuação por Tempo de Serviço Prestado anteriormente em atividades na área específica ao cargo pretendido e Análise de Títulos.

**5.2 - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:**

**5.2.1 - PONTUAÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO EM ATIVIDADES NA ÁREA ESPECÍFICA AO CARGO PRETENDIDO**

**5.2.1.1 -** A cada ano de **Experiência Profissional** na área específica ao cargo pretendido, seja na Administração Pública seja na iniciativa privada, será atribuído ao candidato 1,0 (um) ponto por ano completo, devendo ser comprovada através dos documentos conforme tabela abaixo.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ATIVIDADE PRESTADA** | **COMPROVAÇÃO** |
| 1 | Em Órgão Público | Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor.  |
| 2 | Em Empresa Privada | Carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data no requerimento de inscrição.  |
| 3 | Como prestador de serviços | Contrato de prestação de serviços e/ou declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo.  |

**5.2.1.2 -** Será vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado em diferentes locais em um mesmo período.

**5.2.2 - ANÁLISE DE TÍTULOS**

**5.2.2.1 -** Serão considerados para fins de pontuação: Diploma em curso de participação na área específica ao cargo, pós-graduação lato sensu, mestrado e ou doutorado, (\*\* reconhecidos pelo MEC), conforme tabela abaixo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descrição** | **Pontos a ser atribuídos** | **Máximo de Títulos** |
| Curso de participação na área específica ao cargo (acima de 30hs) | 1,00 ponto | 03 |
| Curso Técnico Profissionalizante na área de Ciências Contábeis | 1,5 ponto | 01 |
| Pós-Graduação(Latu Sensu)360 horas/aula | 2,00 pontos | 02 |
| Mestrado | 4,0 pontos | 01 |
| Doutorado | 5,0 pontos | 01 |

**05.2.2.2 -** Todos os cursos previstos para pontuação na análise de títulos deverão estar concluídos.

|  |
| --- |
| **6 - DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:** |

**6.1** - O resultado deste Processo Seletivo Simplificado será publicado no Quadro Interno de Avisos da Câmara Municipal de Paiva e no Site Oficial do Câmara(https://paiva.mg.leg.br)

**6.2** - A pontuação total do candidato, utilizada para fins de classificação, será o somatório da pontuação obtida por tempo de serviço prestado na área específica ao cargo pretendido e pontuação obtida na Análise de Títulos.

|  |
| --- |
| **7 - DA REVISÃO, RECURSOS, CLASSIFICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE:** |

**7.1 -** Quando da divulgação do resultado do Processo Seletivo, caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado.

**7.2 -** O recurso deverá ser encaminhado à Comissão Coordenadora e protocolado na sede da Câmara Municipal de Paiva/MG.

**7.3 -** Este Processo Seletivo possui validade de 01 (um) ano, contado da data da divulgação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado pelo mesmo período.

**7.4 -** Findo o prazo a que se refere o item 7.3, os documentos deste Processo Seletivo serão eliminados.

|  |
| --- |
| **8 - DO CRITÉRIO DE DESEMPATE** |

**8.1 -** O critério de desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

**8.1.1 -** Candidato que obtiver maior pontuação obtida por tempo de serviço prestado na área específica ao cargo pretendido;

**8.1.2 -** Candidato que obtiver maior pontuação na Análise de Títulos;

**8.1.3 -** Candidato com maior idade;

**8.1.4 -** Sorteio se persistir empate.

|  |
| --- |
| **9 - DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATO** |

**9.1 -** A chamada do candidato classificado para ocupar a vaga será feita através de publicação no site <https://paiva.mg.leg.br> e no quadro de avisos da Câmara Municipal de Paiva.

**9.2 -** O candidato terá prazo de 2 (dois) dias úteis subsequente à convocação para comparecer a Câmara Municipal de Paiva, localizado na Rua Astolfo Amaro Malta, n.º 84, centro, nesta cidade, com toda a documentação necessária à investidura do seu cargo. A não manifestação do candidato classificado e/ou a não apresentação dos documentos constantes no Anexo II dentro do prazo estabelecido, implicará na sua eliminação do Processo Seletivo.

|  |
| --- |
| **10 - DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES** |

**10.1 -** Todas as publicações oficiais referentes ao presente Processo Seletivo serão feitas no site https://paiva.mg.leg.br e no quadro de avisos da Câmara, situada Rua Astolfo Amaro Mala, n.º 84, centro, nesta cidade.

**10.2 -** Quando for evidenciada a insuficiência de desempenho funcional, o contratado terá rescisão imediata do Contrato celebrado com a Câmara, respeitada a legislação pertinente.

**10.3 -** A aprovação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado não assegura a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosamente a ordem de classificação e o preenchimento das vagas disponíveis.

**10.4 -** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este edital que sejam publicados nos locais referidos no item 10.1 deste edital.

**10.5 -** De acordo com a legislação processual civil em vigor, a Comarca de Santos Dumont é o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado.

**10.6 -** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora do Processo seletivo, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

Paiva/MG, 21 de outubro de 2022.

**Adair José Lopes Neves**

Presidente da Câmara Municipal de Paiva/MG

**ANEXO I**

**DO CARGO, NÚMERO DE VAGAS, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA, ATRIBUIÇÕES.**

**Cargo:** Contador

**Vagas:** 01 (uma)

**Remuneração:** R$ 2.192,03( dois mil, cento e noventa e dois reais e três centavos)

**Carga Horária:** 30 horas semanais

**Requisito para Investidura:** Ensino Superior Completo, Bacharel em Ciências Contábeis (com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC)

**ATRIBUIÇÕES**

Elaborar, conferir e aprovar balancetes, balanços e conciliações bancárias;

· Enviar demonstrativos contábeis e patrimoniais e demais obrigações acessórias, as repartições municipais, estaduais e federais, prestando os esclarecimentos necessários;

· Elaborar os contraditórios e demais diligências do Tribunal de Contas no que tange a contabilidade;

· Organizar, para envio à Prefeitura em época regulamentar, as peças orçamentárias da Câmara Municipal (PPA – LOA), para o (s) exercício (s) seguinte (s), a fim de ser incluída no orçamento geral do Município;

· Responder pelo suporte técnico aos demais setores, visando o cumprimento da legislação;

· Fornecer elementos, quando solicitado, que oriente na abertura de créditos adicionais;

· Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos;

· Elaborar demonstrativos contábeis mensais, bimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;

· Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

· Assinar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil;

· Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;

· Realizar registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;

· Elaborar as folhas de pagamento dos servidores da Câmara e dos Vereadores;

· Apurar os valores para recolhimento das contribuições para a previdência e o recolhimento do imposto de renda, na fonte, dos seus servidores e vereadores, à Tesouraria do Município;

· Manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, conferindo os seus extratos;

· Proceder explicações aos vereadores, quando solicitado, sobre matéria de caráter contábil que tramita na Câmara.

· Realizar atividades relacionadas com a elaboração orçamentária;

· Operar o sistema informatizado de contabilidade pública;

· Executar outras atividades correlatas.

**ANEXO II**

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO**

|  |
| --- |
| Cópia autenticada em cartório da carteira de identidade; |
| Cópia autenticada em cartório do título de eleitor; |
| Cópia autenticada em cartório do CPF; |
| Cópia autenticada em cartório do Certificado de reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino); |
| Cópia autenticada em cartório da certidão de nascimento ou casamento; |
| Cópia do cartão de cadastramento do PIS/PASEP (se tiver); |
| Cópia da carteira de trabalho e previdência social; |
| Uma fotografia tamanho 3x4 recente, colorida; |
| Fotocopia autenticada em cartório dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para cargo/ categoria, profissional / especialidade, conforme descriminado no edital, e respectivo registro no conselho de fiscalização do exercício profissional, se o cargo exigir. |
| No caso de pessoas com deficiência trazer exame médico específico; |
| Comprovante de Residência (Preferencial xerox conta água ou telefone); |
| Certidões de bons antecedentes comprovados por meio de certidões dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares em que tenha residido nos últimos cinco anos, das justiças Federal e Estadual, e folhas de antecedentes emitidas, no máximo, há seis meses, pela polícia Federal e pela Polícia dos Estados onde tenha residido nos últimos cinco anos. As certidões supracitadas poderão ser adquiridas nos seguintes locais:1- Certidão da Justiça Federal**; (Opção 1ª região)**site: <http://www.trf1.jus.br/Servicos/Certidao/> 2- Certidão da Justiça Estadual; **(Certidão Criminal e Cível)**site: <http://www.tjmg.jus.br/portal-tjmg/processos/certidao-judicial/> 3- Certidão da Polícia Federal;site: <https://servicos.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao>4- Certidão da Polícia Civil;site: <https://wwws.pc.mg.gov.br/atestado/solicitarsel.do?evento=x&fwPlc=s>5- Certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;site: <http://www.tse.jus.br/eleitor-e-eleicoes/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral> |
| Exame Admissional; |
| Formulários (Próprios da Câmara a serem preenchidos e entregues na Câmara Municipal de Paiva. |
| **OBS: Todos os documentos com exigência de autenticação acima, poderão ser apresentados em original e cópia simples para autenticação por servidor público, conforme Lei 13.726/18** |

**ANEXO III**

**REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAIVA/MG, CONFORME EDITAL Nº 001/2022**

|  |
| --- |
| INSCRIÇÃO Nº: |

1 - IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO:

|  |
| --- |
| Nome: |
| CPF: | RG: |

2 - CARGO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3 - ENDEREÇO DO CANDIDATO:

|  |
| --- |
| Localidade/Rua: Nº: |
| Bairro: Cidade: UF: |
| CEP: Telefone: |
| E-mail: |

4 - DOCUMENTAÇÃO:

|  |
| --- |
| Documentos que estão sendo juntados, para títulos (marcar um “x” nos títulos anexados e informar a quantidade de documentos juntados para cada item).( ) Contagem de tempo: \_\_\_\_\_ folha(s);( ) Certificado de curso de participação na área específica ao cargo (acima de 30hs).: \_\_\_\_\_\_folha(s);( ) Pós-Graduação (Latu Sensu) 360 horas/aula: \_\_\_\_\_ folha(s);( ) Mestrado: \_\_\_\_\_ folhas(s);( ) Curso Técnico Profissionalizante na área de Ciências Contábeis: \_\_\_\_\_ folha(s);( ) Curso Superior na área de Ciências Contábeis: \_\_\_\_\_\_ folha(s);( ) Doutorado: \_\_\_\_\_\_ folha(s).  |

Paiva/MG, \_\_\_\_\_ de outubro de 2022.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do Candidato