

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITUPORANGA**

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

**EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº 01/2019**

A Prefeitura do Município de Ituporanga, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 83.102.640/0001-30, através da Secretária da Administração, TORNA PÚBLICO:

O presente Edital de Chamada Pública, destinado ao preenchimento de vagas temporárias para o quadro de pessoal do Município de Ituporanga constante na Lei nº 2.189 de 27.09.07, conforme quadro de vagas constantes do Anexo I, parte integrante deste Edital, em razão da ausência de Processo Seletivo para o cargo de CONTADOR, e término da listagem de aprovados do Processo Seletivo para o cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS para desenvolver atividades relativas ao cargo junto ao Cemitério Municipal e Parque de Exposições, e em obediência dos Princípios Constitucionais da Impessoalidade, Publicidade e Eficiência Administrativa. A coordenação técnico/administrativa da Chamada Pública n. 001/2019 será de responsabilidade da Secretaria da Administração.

A seleção dos candidatos acontecerá no dia 18 de fevereiro de 2019, conforme dados abaixo:

Local: Prefeitura Municipal de Ituporanga – Sala de Reuniões do Paço Municipal – Rua Vereador Joaquim Boing, n. 40 – Centro.

Data: 18/02/2019

Horário: 10:00 hrs

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 A Chamada Pública tem por objetivo a contratação de pessoal por tempo determinado, para vaga vinculada de 01 servidor afastado temporariamente

decorrente a condições previstas na Lei Complementar n. 020/2008; 01 vaga excedente de Auxiliar de Serviços Gerais até que se finalize o Concurso Público que já está tramitando, e 03 vagas intermitentes de Auxiliar de Serviços Gerais para limpeza geral do Parque de Exposições para realização da 25 Expofeira Nacional da Cebola.

1.2 Observado o disposto no item 1.1, os candidatos serão convocados de acordo com a necessidade do serviço público municipal.

1.3 A coordenação de todas as etapas da chamada pública será de responsabilidade da Secretaria da Administração.

## **2. CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS HABILITADOS**

2.2. São requisitos para investidura no cargo público:

- a) Idade mínima de 18 anos
- b) Cópia RG
- c) Cópia CPF
- d) Cópia Título Eleitor
- e) Certidão quitação com as obrigações eleitorais – [www.tre-sc.jus.br](http://www.tre-sc.jus.br) ou no cartório eleitoral
- f) Cópia do número e série da Carteira Profissional de Trabalho
- g) Cópia PIS/PASEP
- h) Cópia da Certidão de Casamento ou Nascimento
- i) Cópia da Certidão de Nascimento dos Filhos menores de 14 anos
- j) Cópia quitação com as obrigações militares (certificado de reservista) – homens com menos de 45 anos
- k) Cópia Comprovante de residência

l) Declaração de Antecedentes Criminais -

m) Declaração de não – acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos

n) No caso de acumulação legal de cargo, função emprego ou percepção de proventos, informar o cargo, o órgão ao qual pertence e a carga horária

2.3 O candidato deverá comprovar, por ocasião do contrato, o preenchimento de todos os requisitos exigidos para investidura no cargo. A não apresentação dos documentos comprobatórios exigidos desclassificará o candidato no certame.

### **3. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

3.1 Serão considerados como critérios de seleção e classificação dos candidatos:

#### **3.1.1 CARGO DE CONTADOR:**

1º. Certificado de graduação em nível superior de Bacharel em Ciências Contábeis, juntamente com Registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina CRC/SC.

2º. Certificado de curso em Pós-Graduação na área;

3º. Certificado de curso em Mestrado na área;

4º. Certificado de curso em Doutorado na área;

5º. Maior experiência comprovada na área de atuação (atestado de capacidade técnica, cursos);

6º. Maior idade.

#### **3.1.2 CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

1º. Ser Alfabetizado

2º. Certificado de conclusão do Ensino Fundamental;

3°. Certificado de conclusão do Ensino Médio;

4°. Certificado de Ensino Superior;

5°. Maior experiência comprovada na área de atuação (atestado de capacidade técnica, cursos);

6°. Maior idade.

3.2 No ato da convocação, o candidato deverá apresentar os documentos originais ou cópias necessárias para comprovação dos critérios de seleção e classificação.

3.5 Os candidatos deverão conhecer os termos deste Edital e certificar-se de que preenchem todos os requisitos exigidos para o cargo e para a investidura do cargo no serviço público, conforme consta no item 2.2 deste edital, antes de participar da convocação.

#### **4. DISPOSIÇÕES FINAIS**

4.1 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração.

O presente Edital, bem como quaisquer esclarecimentos aos seus termos, serão obtidos através do site: <http://www.ituporanga.sc.gov.br/prefeitura/editais-prefeitura.html>, ou no Prédio da Prefeitura do Município de Ituporanga, localizado na Rua Presidente Vereador Joaquim Boing, nº 40 – Centro – Ituporanga – SC em horário comercial ou por meio do telefone (47) 3533-1211.

Ituporanga, 13 de fevereiro de 2019.

**OSNI FRANCISCO DE FRAGAS**

**PREFEITO DO MUNICÍPIO**

**ANEXO I**

## QUADRO DE VAGAS

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	HABILITAÇÃO
<b>CONTADOR</b> Lei nº 2.189 de 27.09.07	01	40 HRS	*Venc. base R\$ 4.381,74 * Vale alimentação R\$ 300,00	*Possuir diploma devidamente registrado, de curso de graduação em nível superior de Bacharel em Ciências Contábeis. *Registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina CRC/SC.
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b> Lei nº 2.189 de 27.09.07	04	40 HRS	*Venc. base R\$ 949,78 * ADC. Penosidade R\$ 190,80 * Vale alimentação R\$ 300,00	* Ser Alfabetizado

## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DE CARGOS

#### 1. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS AO CONTADOR:

Executar todos os serviços de contabilidade e finanças relativos ao Poder Executivo Municipal;

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;

Elaborar, analisar e assinar balanços e balancetes contábeis e financeiros;

Elaborar, assinar 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;

Prestar assessoramento ao Prefeito e Secretários Municipais sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;

Emitir parecer acerca das previsões e disponibilidades orçamentárias em todos os processos de licitações;

Emitir parecer em inquéritos, controle interno e outros procedimentos administrativos, quando formalmente designado;

Ser responsável pelo recebimento, guarda e movimentação de valores;

Elaborar empenhos e liberações de pagamentos das despesas autorizadas pela autoridade responsável;

Efetuar pagamentos e recolhimentos, devidamente autorizados pela autoridade responsável;

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;

Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;

Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho contábil;

Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;

Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município;

Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

## **2. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS AO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – LOCAL DE TRABALHO: CEMITÉRIO MUNICIPAL**

Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral em praças, jardins e logradouros públicos;

Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;

Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;

Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos, baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município;

Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforços físicos e/ou outros recursos, visando contribuir para execução dos trabalhos;

Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;

Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;

Apreender animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos, etc., laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população;

Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;

Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;

Efetuar limpeza e conservação dos logradouros e cemitérios públicos;

Realizar a limpeza de veículos automotores, máquinas e equipamentos, lavando-os extremamente, à mão ou por meio de máquina, para conservá-los e manter a boa aparência dos mesmos;

Realizar o abastecimento da frota pública municipal no local específico destinado para essa finalidade;

**Realizar exumação e localização de sepulturas;**

**Abrir covas e moldar lajes para tampá-las;**

**Sepultar cadáveres;**

**Auxiliar no transporte de caixões;**

**Limpar e capinar o cemitério, mantendo-o limpo;**

**Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita;**

Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;

Executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado por superior hierárquico.