Gerência de Recursos Humanos
Praça Barão do Rio Branco, 12 – Pilar
35.400-000 – Ouro Preto – Minas Gerais
Telefone: (31) 3559-3231 – 3559-3235 (Fax)

EDITAL 001/2018 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA O CARGO DE TÉCNICO EM CONTABILIDADE.

O Município de Ouro Preto, através da Gerência de Recursos Humanos e Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, torna público que fará realizar Processo Seletivo Simplificado para a contratação **de servidor para o cargo de TÉCNICO EM CONTABILIDADE**, para o Município de Ouro Preto, admitidos em caráter temporário, conforme dispõe o art. 37, inciso IX da Constituição Federal de 1988, o art. 43 da Lei Orgânica do Município e Lei nº. 44 de 29 de julho de 2002.

1. DO CARGO E DAS VAGAS

1.1 O Processo Seletivo simplificado destina-se ao provimento das vagas existentes atualmente e das que ocorrerem dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado, referente ao cargo de **Técnico em Contabilidade** sempre que houver necessidade de contratação temporária, atendendo o art. 2º, da Lei nº. 44, de 29 de julho de 2002;
1.2 O Processo Seletivo Simplificado terá *validade de 01 (um) ano* a contar da data do ato de homologação do resultado para o cargo/lotação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Ouro Preto;
1.3 O cargo objeto deste Processo Seletivo Simplificado é para contratação de **Técnico em Contabilidade**.
1.4 A lotação, vagas, carga horária e remuneração estão indicados no item A do anexo 1;
1.5 Os candidatos aprovados e classificados poderão ser contratados para o preenchimento das vagas temporárias que vierem a surgir, dentro do prazo de validade do presente processo seletivo simplificado;

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 A qualificação necessária, descrição e atividades que competirão aos ocupantes do cargo objeto deste Processo Seletivo Simplificado são as indicadas no anexo 2;
2.2 Fica ciente o candidato aprovado e classificado que a aceitação da sua contratação, implicará no exercício da atribuição do cargo na Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão ou em outra Secretaria, conforme necessidade da Administração Pública;
2.3 O Processo Seletivo Simplificado será realizado sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, obedecidas às normas do presente Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 O período das inscrições será a partir das 00:00 horas do dia 12 de junho de 2018 até às 23:00 horas 00:59 minutos do dia 17 de junho de 2018;
3.2 O Procedimento de inscrição no Processo Seletivo Simplificado previsto neste Edital dar-se-á através da Internet. O candidato deve preencher ficha de inscrição, disponibilizada no site da Prefeitura Municipal de Ouro Preto, www.ouropreto.mg.gov.br informando os dados pessoais e a vaga pleiteada;
3.2.1 O correto preenchimento da ficha de inscrição será de total responsabilidade do candidato;
3.2.2 O inteiro teor do Edital estará disponível na Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão e na Gerência de Recursos Humanos, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento;
3.2.3 Cada candidato poderá efetuar somente 1 (uma) inscrição, neste Processo Seletivo Simplificado;
3.2.4 Havendo mais de 1 (uma) inscrição, em desacordo com o item 3.2.3, serão canceladas as mais antigas, permanecendo a mais recente;

3.4 São condições de inscrição:
3.4.1.1 ser brasileiro nato ou naturalizado;
3.4.1.2 estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
3.4.1.3 ter escolaridade mínima exigida para o exercício do cargo, as quais constam no Anexo 2 deste Edital;
3.4.1.4 ter disponibilidade de tempo para exercer as atividades previstas;
3.4.1.5 conhecer e estar de acordo com as exigências do presente edital;
3.4.1.6 ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da contratação;
3.5 Ao preencher sua Ficha de Inscrição o candidato declara formalmente que preenche as condições de inscrição relacionadas no item 3.4 deste Edital;
3.6 Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto à identificação do candidato.

4. DO LOCAL E HORÁRIO DAS PROVAS

4.1 O Processo Seletivo Simplificado para o cargo de Técnico em Contabilidade **será efetuado mediante aplicação de provas objetivas,** em que serão avaliados os conhecimentos e/ou habilidades dos candidatos sobre as matérias de Língua Portuguesa e Conhecimentos Específico na Área de Atuação, cuja composição e respectivos programas fazem parte do Anexo 3.
4.2 A prova objetiva será realizada na data de 23 de junho de 2018.
4.3 A prova objetiva para Técnico em Contabilidade terá 30 (trinta) questões, sendo: 10 (dez) questões de língua portuguesa e 20 (vinte) questões de conhecimento específico da área de atuação;
4.4 As questões da prova objetiva terão 4 (quatro) alternativas de resposta cada uma, sendo 1 (uma) e apenas 1 (uma) a correta;
4.4.1 As questões da prova objetiva deverão ser respondidas em cartão de respostas, específico. Para tanto, os candidatos devem dispor de caneta esferográfica de tinta preta ou azul;
4.4.2 Será atribuída nota 0 (zero):
4.4.2.1 à(s) questão(ões) da prova objetiva que contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
4.4.2.2 à(s) questão(ões) da prova objetiva que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;
4.4.2.3 à(s) questão(ões) da prova objetiva que não estiver(em) assinalada(s) no cartão de respostas;
4.4.2.4 à(s) questão(ões) da prova objetiva cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova, ou seja, preenchidas com canetas não esferográficas ou com canetas esferográficas de tinta de cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão;
4.5. A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão tornará pública a relação nominal dos candidatos, o local e as respectivas salas da prova, através da fixação em mural na respectiva Secretaria e na Gerência de Recursos Humanos situada na Praça Barão do Ouro Branco, 12, bairro Pilar, Ouro Preto/MG, ainda, no site oficial da Prefeitura (www.ouropreto.mg.gov.br) a partir do dia 20 de junho de 2018;
4.6 O candidato é responsável pela conferência dos seus dados pessoais indicados na relação citada no item 4.5;
4.7 Em caso de divergência, o candidato deverá solicitar a correção junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, endereçado à Comissão Organizadora deste Processo Seletivo, exceto quando a mesma se constituir em alteração das condições expressas na Ficha de Inscrição;
4.8 A prova objetiva terá a duração de 2 (duas) horas;

4.9 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem), sendo que as questões de língua portuguesa valerão 03 (três) pontos cada uma e as de conhecimentos específicos valerão 3,5 (três vírgula cinco) pontos cada uma;
4.10 Serão considerados aprovados, na prova objetiva, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 60 (sessenta pontos);
4.11 Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao início da mesma. O horário fixado será o Oficial de Brasília. Será vedada a admissão em sala de provas ao candidato que se apresentar após o início das mesmas;
4.12 Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar comprovante de inscrição, cédula de Identidade ou Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação com foto (modelo novo) ou Carteira da Entidade de Classe;
4.12.1 Não serão aceitos quaisquer outros documentos ou papéis em substituição ao exigido no item 4.12, estando eles autenticados ou não.
4.13 A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, visando preservar a veracidade e autenticidade do processo seletivo, poderá proceder, no momento da aplicação das provas objetivas a autenticação dos cartões personalizados ou de outros documentos pertinentes;
4.14 Durante a realização das provas é vedada a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular ou qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, inclusive telefones celulares, sob pena de eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado;
4.15 Os candidatos somente poderão se retirar do local das provas objetivas após 1h (uma hora) do início das mesmas;
4.15.1 Os 2 (dois) últimos candidatos de cada sala de realização da prova objetiva somente poderão entregar as respectivas provas e retirar-se do local, simultaneamente;
4.15.2 O candidato, ao encerrar sua prova, entregará ao fiscal de sua sala, a avaliação e o cartão-resposta da prova objetiva devidamente assinado;
4.16 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para qualquer prova, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos;
4.17 A Prefeitura Municipal de Ouro Preto e a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas deste Processo Seletivo Simplificado;
4.18 Será excluído do Processo Seletivo Simplificado por ato da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, o candidato que:
a) tornar-se culpado de incorreções ou descortesias com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
b) for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
c) for apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;
d) ausentar-se da sala de prova antes de decorrido o tempo mínimo da mesma, conforme item 4.11.
e) recusar-se a proceder a autenticação do cartão-resposta ou de outros documentos.
4.19 O gabarito preliminar será divulgado na Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, situada na Rua Diogo de Vasconcelos, nº 50, Pilar, Ouro Preto/MG e na Gerência de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Ouro Preto, situada na Pça. Barão do Rio Branco, nº 12, Pilar, a partir do dia 25 de junho de 2018.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

5.1 Os candidatos aprovados na Prova Objetiva serão classificados por cargo, em ordem decrescente dos pontos obtidos, a partir das notas obtidas nas provas;
5.1.1 Ocorrendo empate no número de pontos, o desempate seguirá os critérios do art. 8°, do Decreto n° 3.599/2013;
5.2 A lista de classificação preliminar da prova objetiva, com publicação no site oficial da Prefeitura de Ouro Preto (www.ouropreto.mg.gov.br), na Gerência de Recursos Humanos bem como na portaria da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, será divulgada no dia 02 de julho de 2018;
5.3 A classificação final do Processo Seletivo Simplificado será divulgada na data provável de 05 de julho 2018, após a análise dos recursos nos termos do item 6.1, com publicação no site oficial da Prefeitura Municipal de Ouro Preto, Minas Gerais, www.ouropreto.mg.gov.br, na Gerência de Recursos Humanos bem como na portaria da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

6. DOS PEDIDOS DE REVISÃO E DOS RECURSOS

6.1 É admitido pedido de revisão quanto:
a) à formulação das questões objetivas e respectivos quesitos;
b) à opção considerada como certa nas provas objetivas;
6.2 É admitido pedido de recurso quanto ao resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado;
6.3 O Pedido de Revisão deverá ser interposto e protocolado pessoalmente ou por procurador junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, endereçado para a Comissão Organizadora deste Processo Seletivo, no prazo de 02 (dois) dias úteis subseqüentes à publicação no diário oficial, do gabarito preliminar da prova objetiva, no horário das 08:00h às 12:00h.
6.4 O pedido de revisão deverá obedecer ao padrão estabelecido neste edital, devendo ser observados os seguintes requisitos:
a) ser preferentemente digitado e assinado em duas vias;
b) ser fundamentado, com argumentação lógica e consistente;
c) ser apresentado em folhas separadas, para questões diferentes, quando for o caso.
6.5 Os Pedidos de Revisão que não estiverem de acordo com o disposto nos itens acima serão preliminarmente indeferidos;
6.6 Não serão aceitos pedidos de revisão interpostos por fac-símile, telex, internet, ou qualquer meio postal, sendo que os intempestivos serão desconsiderados e os inconsistentes ou em desacordo com este edital, serão indeferidos;
6.7 No caso de alteração na indicação da resposta correta de uma questão no gabarito provisório, o mesmo será alterado para a forma correta no gabarito definitivo;
6.8 Em caso de anulação de questão(ões), os pontos a ela(s) correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos;
6.9 Após a avaliação pela Banca de Provas, os resultados dos pedidos de revisão serão expressos como “Deferido” ou “Indeferido”;
6.10 A listagem com os resultados dos Pedidos de Revisão interpostos e protocolados conforme o disposto nos itens acima, será publicada na Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão e na Gerência de Recursos Humanos e nela constará as seguintes informações: cargo, número da questão, número de inscrição e resultado;
6.11 Os recursos relativos ao item 6.2 deverão ser protocolados junto à Gerência de Recursos Humanos, no horário das 12 às 16h, em até 2 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado preliminar;
6.12 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem, bem como tiverem indicados o nome do candidato, número de sua inscrição, cargo e endereço para correspondência;
6.13 O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo para tanto considerada a data do respectivo protocolo.

7. DAS EXIGÊNCIAS PARA A ADMISSÃO

7.1 Os candidatos classificados serão admitidos obedecendo à ordem de classificação por cargo/lotação, nos termos das determinações dos itens seguintes;
7.2 A habilitação e classificação neste Processo Seletivo não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Ouro Preto. A contratação é de competência da Prefeitura Municipal, pautada no interesse e conveniência da administração, observada a ordem de classificação dos candidatos;
7.3 Nos cargos de Técnico em Contabilidade, quando houver a oferta de vagas, a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão fará a convocação dos candidatos aprovados no Processo Seletivo até ocupar todas as vagas ofertadas, nos termos do Decreto 2.564/11, alterado pelo Decreto n° 3.783/14.
7.4 O candidato chamado, nos termos dos itens 7.3, que aceitar a vaga ofertada, deverá comparecer no ato da convocação, junto à Gerência de Recursos Humanos para apresentar os seguintes documentos:
a) cópia e original da Cédula de Identidade;
b) cópia e original do CPF - Cadastro de Pessoas Físicas;
c) cópia e original do Título de Eleitor, comprovante de votação e/ou Certidão de Regularidade Eleitoral;
d) cópia e original do comprovante de estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
e) cópia e original da certidão de nascimento (se solteiro) ou da certidão de casamento (se casado);
f) cópia e original do documento comprobatório da escolaridade e requisitos exigidos neste edital para o cargo;
g) declaração negativa de incompatibilidade de cargos, por ato de demissão ou percepção de proventos de aposentadoria, nos termos da legislação vigente;
h) atestado médico, julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo, expedido por junta médica oficial do município, sendo este de caráter eliminatório;
i) comprovante de residência;
7.5 Os aprovados que vierem a ser contratados serão regidos pelas regras da Lei Municipal 44/02 e suas posteriores alterações.
7.6 Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:
a) fizer, em qualquer fase do certame documento, declaração falsa ou inexata;
b) não mantiver atualizado seu número de telefone em caso de alteração do número de telefone constante da "FICHA DE INSCRIÇÃO";
7.7 O candidato deverá comparecer à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão e preencher documento indicando seu cargo/lotação fazendo menção expressa que se relaciona ao Processo Seletivo Simplificado objeto deste Edital;
O candidato que no momento da escolha não aceitar a vaga disponível, será automaticamente excluído do processo;

8. DA COMISSÃO

8.1 Fica nomeada a comissão julgadora formada pelos seguintes membros:
a) Elcione Ribeiro da Silva – Presidente
b) Elaine Madalena de Freitas – Membro
c) Audalice Chaves Hildebrando Silva – Membro
d) Walter Fernandes da Silva Junior – Membro

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 O inteiro teor deste Edital e todas as publicações atinentes ao Processo Seletivo as Portarias de Homologação serão divulgados no site oficial da Prefeitura de Ouro Preto (www.ouropreto.mg.gov.br), na Gerência de Recursos Humanos e na portaria da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;

Gerência de Recursos Humanos
Praça Barão do Rio Branco, 12 – Pilar
35.400-000 – Ouro Preto – Minas Gerais
Telefone: (31) 3559-3231 – 3559-3235 (Fax)

9.2 A homologação do resultado deste Processo Seletivo Simplificado será efetuada por cargo/lotação a critério da Prefeitura Municipal de Ouro Preto;
9.3 É vedada a inscrição neste Processo Seletivo Simplificado de quaisquer membros da Comissão Organizadora e Avaliadora;
9.4 Os casos não previstos, no que tange à realização deste Processo Seletivo Simplificado, serão resolvidos, pela Comissão Examinadora.

Ouro Preto, 07 de junho de 2018.

Moisés Rodrigues de Paula
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão

Gerência de Recursos Humanos
Praça Barão do Rio Branco, 12 – Pilar
35.400-000 – Ouro Preto – Minas Gerais
Telefone: (31) 3559-3231 – 3559-3235 (Fax)

ANEXO 1

CARGO, LOTAÇÃO, QUANTIDADE DE VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO.

CARGO	LOTAÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO (R$)
Técnico em Contabilidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão	CR*	30 horas semanais	1.630,43

*CR – Cadastro Reserva
** Produtividade

Gerência de Recursos Humanos
Praça Barão do Rio Branco, 12 – Pilar
35.400-000 – Ouro Preto – Minas Gerais
Telefone: (31) 3559-3231 – 3559-3235 (Fax)

ANEXO 2 – QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA, DESCRIÇÃO E ATIVIDADES.

CARGO: Técnico em Contabilidade

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Ensino médio e curso técnico na área

DESCRIÇÃO: Execução de atividades contábeis diversas como lançamento de dados, conferência e arquivo de documentos, levantamento de posições patrimoniais, financeiras; registro de empenho; conhecimento quanto às despesas, livros contábeis, fazenda pública, bens públicos, receitas orçamentárias, atos e fatos contábeis, balanço orçamentário, financeiro e patrimonial, Licitações, lei 4.320/64, contabilidade pública, e, ainda:

ATIVIDADES:

- classificar e contabilizar receitas e despesas;
- executar a escrituração analítica de atos contábeis;
- conferir faturas, recibos, contas e outros documentos;
- elaborar mapas demonstrativos e comparativos das receitas mensais;
- elaborar balancetes exigidos por lei e promover sua publicação nos prazos fixados;
- efetuar a conciliação bancária por secretaria;
- levantar serviços auxiliares na elaboração do balanço geral;
- manter atualizada a escrituração contábil, efetuando lançamentos, calculando totais e apurando os saldos;
- executar atividades financeiras no que se refere a pagamentos, recolhimentos, cálculos de impostos, depósitos, retiradas, balancetes diários, necessários aos controles financeiros e contábeis;
- emitir empenho de despesa;
- fazer controle orçamentário;
- prestar assistência à tesouraria;
- atualizar registros fiscais de contribuintes;
- realizar cálculos em processos de apuração de débitos de contribuintes;
- executar outras atividades correlatas.

Gerência de Recursos Humanos
Praça Barão do Rio Branco, 12 – Pilar
35.400-000 – Ouro Preto – Minas Gerais
Telefone: (31) 3559-3231 – 3559-3235 (Fax)

ANEXO 3 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGOS: Técnico em Contabilidades

LÍNGUA PORTUGUESA (10 questões):
Ortografia: Sistema oficial vigente. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação. Morfologia: Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexão nominal e verbal. Sintaxe: Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso Direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: Variedade de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO (20 questões):
Capitalização simples - Juro simples: Conceitos básicos. Cálculo dos juros simples. Cálculo do capital, da taxa, do prazo e do montante. Taxas proporcionais e equivalentes. Cálculo dos juros simples: Exato, comercial e ordinário. Descontos simples: Desconto "por dentro" ou racional. Desconto "por fora" ou Comercial. Relação entre as taxas de descontos "por dentro" e "por fora". Títulos equivalentes. Capitalização composta - Juros compostos: Cálculo do juro, do capital, taxa, do prazo do montante. Taxas equivalentes, taxa nominal e efetiva. Rendas financeiras na capitalização composta: Rendas postecipadas; Rendas antecipadas. Patrimônio: Conceito e definição. Patrimônio líquido, formação do patrimônio. Gráfico patrimonial. Situação líquida. Contas: Débito e crédito. Classificação das contas. Plano de contas. Escrituração contábil: Regimes de caixa e competência. Lançamentos e retificações. Compra e venda de mercadorias. Operações típicas de uma empresa. Critérios anteriores ao encerramento do balanço. Balancete de verificação. Provisões e diferimentos. Inventários de mercadorias e materiais. Créditos de liquidação duvidosa.