



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE ILHOTA, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37, da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, torna público que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado de contratação de pessoal, por prazo determinado, para a Prefeitura Municipal, **no período de 27 de maio de 2019 á partir das 14h00min até às 17h00min do dia 11 de junho de 2019.**

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo simplificado será regido pelo presente Edital, coordenado pela Comissão de Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado, designada pelo Prefeito Municipal de Ilhota. A Comissão é responsável pela conferência e análise da documentação entregue pelos candidatos para a classificação no certame.

1.2. O Processo seletivo será de Prova Escrita/Objetiva.

1.3. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação irrestrita das instruções e das condições do processo seletivo simplificado, tais como se encontram estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

1.4. O Edital e suas Alterações, bem como, a contratação serão publicados no Diário Oficial dos Municípios (DOM) e no site do Município de Ilhota.

1.5. A classificação dos candidatos será publicada no Diário Oficial dos Municípios (DOM) e no site do Município de Ilhota.

1.6. O processo seletivo simplificado destina-se à seleção de profissional para contratação temporária e seu contrato será firmado pelo prazo determinado de 06 (seis) meses, permitida uma prorrogação de igual período podendo ser rescindido em qualquer tempo, ou na homologação de Concurso Público para preenchimento efetivo da vaga.

1.7. O chamamento dos candidatos obedecerá à ordem crescente de classificação.

1.8. O Contrato por prazo determinado extinguir-se-á sem direito a indenizações:

I - pelo término do prazo contratual;

II - por iniciativa do contratado, por escrito, com 10 (dez) dias de antecedência;

III - por conveniência e oportunidade do serviço público.

1.9. Fica vedada a contratação da candidata gestante em razão da natureza contratual imediata e da necessidade temporária excepcional de interesse público.

1.9.1. A candidata classificada que apresentar-se em estado gestacional será reclassificada para o final da listagem por uma única vez.

2. DOS CARGOS, HABILITAÇÃO PROFISSIONAL EXIGIDA, ATRIBUIÇÕES E REMUNERAÇÃO.

2.1. A contratação e o exercício dependerão da comprovação dos seguintes requisitos básicos:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado;





- b) ter sido aprovado;
- c) não possuir nenhum vínculo empregatício com a Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como com suas subsidiárias e controladas, na condição de ativo ou inativo, exceto a acumulação remunerada de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas e, desde que haja compatibilidade de horários, na forma disposta na alínea “c”, inciso XVI, do art. 37, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 34, de 13 de dezembro de 2001;
- d) ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade na data da contratação;
- e) estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- f) estar em gozo dos direitos políticos;
- g) ter aptidão física e mental para o exercício da função, comprovadas mediante atestado de capacidade laboral;
- h) possuir Diploma de Curso de Ensino Superior reconhecido pelo MEC para cargo de Nível Superior;
- i) possuir registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.
- j) possuir experiência de no mínimo 4 anos em contabilidade pública.

2.2. Na tabela abaixo estão descritos os cargos, a carga horária, a escolaridade exigida e a remuneração básica.

Cargo	Carga Horária	Habilitação Profissional	Vagas	Remuneração Básica
Contador	40 Horas Semanais	Diploma de Curso Superior em Ciências Contábeis emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, com registro no CRC - Conselho Regional de Contabilidade. Possuir experiência em contabilidade Pública de no mínimo 4 (quatro) anos.	01	R\$ 6.350,13

2.3. As atribuições dos cargos estão relacionadas no anexo II deste edital, conforme legislação pertinente ao cargo por este Edital disponibilizado.

3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1. Em razão do número de vaga ofertada para determinado cargo/função, não será aplicada a reserva mínima de 5% das vagas para deficientes físicos.

3.2. Serão reservados aos candidatos portadores de deficiência os direitos relacionados às condições especiais para realização da prova escrita/objetiva.

3.3. O candidato portador de deficiência que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá informar no Formulário de Inscrição, durante o período de inscrições.

3.4. Os candidatos serão comunicados acerca do deferimento ou não dos pedidos de condições especiais por aviso publicado no Diário Oficial dos Municípios (DOM) e no site www.ilhota.sc.gov.br, no dia 12 junho de 2019.

3.5. Os portadores de deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, local, horário de prova e à nota mínima exigida.





4. DA INSCRIÇÃO

- 4.1. As inscrições ocorrerão **no período de 27 de maio de 2019 a partir das 14h00min e encerram-se às 17h00min do dia 11 de junho de 2019.**
- 4.2. As inscrições poderão ser realizadas de forma presencial ou por e-mail.
- 4.3. Não será cobrada taxa de inscrição.

4.4. INSCRIÇÃO POR E-MAIL

- 4.4.1. Os candidatos deverão acessar a rede mundial de computadores, **no período de 27 de maio de 2019 até às 17h00min do dia 11 de junho de 2019**, no site www.ilhota.sc.gov.br, acessando o link do Processo Seletivo, preencher a ficha de inscrição e enviar a ficha de inscrição juntamente com os documentos listados no item 4.6 para o e-mail rh@ilhota.sc.gov.br.
- 4.4.2. O Município de Ilhota exime-se de qualquer responsabilidade pela eventual indisponibilidade ou falha dos equipamentos ou acesso à internet.
- 4.4.3. Ao se inscrever o candidato declara concordar que seu nome seja divulgado nos resultados das diferentes fases do presente processo seletivo no site do Município de Ilhota.

4.5. INSCRIÇÃO PRESENCIAL

- 4.5.1. O candidato deverá comparecer pessoalmente, 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 ao endereço e nos horários estabelecidos abaixo:
 - **Nas dependências do Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Ilhota**, situada na Rua Dr. Leoberto Leal, nº 160, Bairro Centro, Ilhota/SC, de segunda a sexta-feira, **das 08h00min às 17h00min.**
- 4.5.2. **Através de Procuração**, devidamente registrada em cartório, com este fim, desde que os documentos listados nos itens 4.6.1.1 a 4.6.1.4 estejam todos autenticados por tabelião, e entregue pelo procurador nos horários e endereços listados acima, **até o dia 11 de junho de 2019**, de segunda a sexta-feira.
- 4.5.3 Não serão admitidas, após o candidato efetivar a inscrição, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.

4.6 DOS DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO

- 4.6.1. No ato da inscrição, o candidato deverá fornecer os seguintes documentos **(importante: caso os documentos sejam entregues através de procuração, conforme item 4.5.2, as fotocópias deverão ser autenticadas por tabelião):**
 - 4.6.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada no site www.ilhota.sc.gov.br ou no setor de Recursos Humanos, declarando a aceitação das regras deste edital, assinando no espaço indicado;
 - 4.6.1.2. Fotocópia da Carteira de Identidade e CPF;
 - 4.6.1.3. Fotocópia do Diploma e Certificado de Conclusão do Curso para o cargo pretendido, a fim de habilitar o candidato a participar do presente processo seletivo.
 - 4.6.1.4. Fotocópias de Comprovante de experiência no cargo pretendido, conforme as determinações.
 - 4.6.1.4.1. Para fins de comprovação da experiência no cargo serão aceitos somente cópia





de registro em Carteira de Trabalho, portarias de nomeação ou Certidões Originais de Tempo de Serviço prestado a Administração Direta, Autarquia e Fundações Públicas, onde deverá **constar a data de início, data fim e cargo exercido**, CNPJ do órgão, assinatura e matrícula do Gerente do RH do órgão, timbre do órgão.

4.7. DO INDEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

4.7.1. O candidato terá sua inscrição indeferida nos seguintes casos:

4.7.1.1 Deixar de entregar qualquer documentação listada nos itens 4.6.1.1 a 4.6.1.4 deste Edital.

4.7.1.2. Entregar a Ficha de Inscrição sem assinatura no espaço indicado, assim, não declarando a aceitação das regras deste Edital.

4.7.1.3. Entregar documento diferente da Ficha de Inscrição que confirma o envio da mesma, conforme determinado neste edital.

4.7.1.4. Não comprovar a escolaridade exigida para o cargo, conforme estabelecido no item 2.2 deste Edital.

4.7.1.5. Não comprovar a experiência exigida para o cargo, conforme estabelecido no item 2.2 deste Edital.

4.7.2. A entrega da documentação completa no momento da inscrição, em conformidade com o item 4.6 do edital é responsabilidade do candidato, sob pena de indeferimento da inscrição.

4.7.3. A constatação de qualquer irregularidade ou falsidade de documento apresentado implicará na imediata desclassificação do candidato, sem prejuízo das sanções legais.

5. DA PROVA ESCRITA/OBJETIVA

5.1. A prova escrita/objetiva será realizada no dia 16 de junho de 2019 com início às 9h00min e término às 12h00min na Escola Municipal Domingos José Machado, sito à Rua Inês Eufrásia de Jesus, s/n, Ilhotinha, no Município Ilhota (SC).

5.2. A prova escrita/objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, conterà 20 questões do tipo múltipla escolha, sendo subdivida em cinco alternativas, A, B, C, D e E, das quais somente uma deverá ser assinalada como correta.

5.3. A prova escrita/objetiva será composta de questões inéditas, cujo grau de dificuldade seja compatível com o nível de escolaridade mínima exigida para o cargo/função, de acordo com o Conteúdo Programático constante no Anexo I do presente Edital, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

PROVA ESCRITA E OBJETIVA			
Matéria	Número de Questões	Valor por Questões	Valor total
Conhecimentos específicos	15	0,50	7,50
Conhecimentos gerais e atualidades	05	0,50	2,50
Valor total da prova escrita:			10,00

5.4. A prova escrita/objetiva terá a **duração conjunta de 03 (três) horas**.

5.5. Ao terminar a prova o candidato entregará, obrigatoriamente, sua folha de respostas assinada e o caderno de questões.

5.6. O Caderno de Questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer





folha.

5.7. O candidato deverá comparecer ao local de prova com antecedência mínima de 30 minutos.

5.8. ÀS 08h45min OS PORTÕES DE ACESSO SERÃO FECHADOS e não será permitida a entrada de nenhum candidato após este horário ficando, automaticamente, excluído do certame.

5.9. Não será aplicada a prova em local, data ou horário diferente dos pré-determinados no Edital.

5.10. O ingresso a sala de provas somente será permitido ao candidato que apresentar DOCUMENTO ORIGINAL DE IDENTIDADE COM FOTOGRAFIA.

5.11. Em caso de perda, furto ou roubo do documento original de identidade, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 dias da data de realização da prova.

5.12. O candidato que não apresentar documento de identidade original com fotografia ou o registro de ocorrência em órgão policial estará automaticamente excluído do Processo Seletivo.

5.13. Para realizar a prova é indicado ao candidato portar 2 canetas esferográficas de tinta azul ou preta. Não serão fornecidas canetas no local.

5.14. Durante a realização das provas é vedada toda e qualquer consulta a materiais, sejam estes equipamentos eletrônicos ou didáticos.

5.15. A saída da sala de prova, com a entrega do Caderno de Questões e do Cartão Resposta, somente será permitida depois de transcorrido 60 minutos do início da mesma.

5.16. O candidato poderá ausentar-se da sala de prova, momentaneamente, desde que acompanhado por um fiscal.

5.17. Não será permitida a saída da sala com qualquer material referente à prova.

5.18. Não haverá prorrogação do tempo normal de prova por motivo de afastamento do candidato.

5.19. Os fiscais da equipe de aplicação de prova e da Comissão de Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado não fornecerão informações acerca do conteúdo da prova escrita/objetiva.

5.20. Em caso de anulação de questões da prova escrita/objetiva, estas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos presentes.

5.21. Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que:

- a) chegar após o horário previsto para o fechamento dos portões;
- b) não apresentar DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL COM FOTOGRAFIA no dia de realização das provas;
- c) tratar com descortesia os fiscais de sala ou membros da Comissão de Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado;
- d) for surpreendido fazendo qualquer tipo de consulta ou uso de equipamento eletrônico;
- e) for flagrado em comunicação com os demais candidatos;
- f) não devolver o Caderno de Questões;
- g) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal;
- h) utilizar-se de meios ilícitos para execução da prova;
- i) perturbar de qualquer modo a ordem e execução dos trabalhos;
- j) não comparecer para realização da prova;
- k) nos demais casos previstos neste Edital.

6. DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA





- 6.1. O candidato receberá juntamente com o Caderno de Questões o Cartão Resposta.
- 6.2. O Cartão Resposta deverá ser preenchido cuidadosamente pelo candidato com seu Nome, Assinatura, N.º da Identidade e as respostas do Caderno de Questões.
- 6.3. O candidato deverá transcrever no Cartão Resposta suas respostas por questão, na ordem de 01 à 20, marcando de acordo com as instruções contidas no Caderno de Questões.
- 6.4. O candidato deverá preencher o Cartão Resposta com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Não serão válidas as marcações feitas a lápis ou caneta de ponta porosa ou de cor diferente das anteriormente mencionadas.
- 6.5. O preenchimento do Cartão Resposta é de inteira responsabilidade do candidato, devendo ser realizado de acordo com as instruções especificadas anteriormente, sendo que os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, tais como dupla marcação, marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não preenchido ou preenchido parcialmente, acarretarão a perda da pontuação da questão pelo candidato.
- 6.6. Somente serão válidas as marcações contidas no Cartão Resposta que estiverem de acordo com as instruções da capa do Caderno de Questões.
- 6.7. Nos Cartões Resposta que forem constatadas questões em branco será realizada a anulação das mesmas.
- 6.8. NÃO será fornecido, em hipótese alguma, novo Cartão Resposta, salvo no caso de erro de impressão.
- 6.9. O Cartão Resposta é o único documento válido para a correção, devendo ser preenchido com atenção. A não entrega do Cartão Resposta implicará na automática eliminação do candidato do certame.
- 6.10. Em nenhuma hipótese será considerado o Caderno de Questões para fins de correção e atribuição da respectiva pontuação.
- 6.11. O Gabarito Preliminar da prova escrita/objetiva estará disponível no Diário Oficial dos Municípios (DOM) e no site do Município de Ilhota, www.ilhota.sc.gov.br, no dia 17 de junho de 2019.

7. DOS RECURSOS

- 7.1. É assegurado aos candidatos a interposição de recursos nos seguintes casos e prazos:
- 7.1.1. Quanto ao indeferimento das inscrições, a contar da data de publicação dos inscritos;
- 7.1.2. Quanto às questões da prova escrita/objetiva a contar da data de publicação das provas;
- 7.1.3. Quanto ao Gabarito Preliminar das questões objetivas a contar da data de publicação do mesmo;
- 7.1.4. Quanto à Ata de Classificação Preliminar do Processo Seletivo a contar da data de publicação da mesma;
- 7.1.5. Com relação às incorreções ou irregularidades constatadas na execução do Certame a contar da ocorrência das mesmas.
- 7.2. Não será aceito o pedido de recurso apresentado fora do prazo estabelecido e da forma estabelecida neste Edital.
- 7.3. Não será aceito a complementação, inclusão ou substituição dos documentos entregues no ato da inscrição.
- 7.4. Os recursos deverão estar de acordo com modelo disponível no anexo IV deste edital, devendo ser observado os seguintes requisitos:
- a) ser impresso e assinado;
 - b) ser fundamentado com argumentação lógica e consistente.





7.5. A interposição dos recursos acima delineados deverá ocorrer mediante preenchimento do Formulário de Recurso previsto no Anexo IV deste Edital, sendo:

7.5.1. Encaminhado ao Setor de Recursos Humanos, exclusivamente através do e-mail rh@ilhota.sc.gov.br, nos prazos editalícios;

7.5.2. Obrigatoriamente individual, fazendo-se constar nome completo do candidato, número da identidade e cargo para o qual se inscreveu;

7.5.3. Os recursos contra questões da prova escrita/objetiva deverão ser apresentados em uma folha (Formulário) para cada questão recorrida, com fundamentação clara e ampla, comprovando-se as alegações mediante citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, entre outros, juntando cópia dos comprovantes.

7.6. Caso da análise dos recursos interpostos decorra a anulação de questões da prova escrita/objetiva, estas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos presentes.

7.7. Se resultar alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas conforme essa alteração e seu resultado final divulgado de acordo com o novo gabarito.

7.8. Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo, bem como aqueles que contenham erro formal e/ou material em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto neste Edital.

7.9. Não serão aceitos recursos encaminhados por meio que não seja o previsto neste Edital, bem como sobreposições de recursos apresentadas pelo mesmo candidato com finalidade de acrescentar ou modificar a redação, argumentação ou comprovação ao requerimento anterior, independente de vigência de prazo.

7.10. O julgamento do recurso será efetuado pela Comissão de Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado e encaminhado aos requerentes através do e-mail cadastrado na Ficha de Inscrição que foi entregue na Etapa da Inscrição.

7.11. É de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do e-mail no ato da inscrição.

7.12. O candidato poderá solicitar o documento original do julgamento do Recurso pelo e-mail rh@ilhota.sc.gov.br e deverá retirar nas Dependências do Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

8. DO RESULTADO FINAL

8.1. A homologação do resultado final será publicada no Diário Oficial dos Municípios (DOM) e no site www.ilhota.sc.gov.br.

8.2. Para atribuição da nota final ao cargo/função, o resultado da prova escrita/objetiva será computado conforme fórmula abaixo:

8.2.1. Serão considerados classificados no cargo previsto no item 2.2 os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) na prova escrita/objetiva.

8.2.1.1. Ocorrendo empate na nota final, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

a) obtiver maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos;

b) tiver maior idade;

8.2.2. Havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 anos, estes terão preferência na classificação sobre os demais em caso de empate, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei Federal n.º 10.741, de 12 de outubro de 2003.

8.2.3. A classificação final dos candidatos obedecerá a ordem decrescente de notas obtidas

9. DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO:





9.1. O Processo Seletivo será realizado por Comissão, instituída através de portaria n. 98/2019 do Poder Executivo Municipal e terá as seguintes competências:

- 9.1.1. Deferir ou indeferir as inscrições;
- 9.1.2. Examinar as provas dos candidatos;
- 9.1.3. Julgar os recursos dos candidatos;
- 9.1.4. Elaborar o relatório final, constando os resultados do processo seletivo
- 9.1.5. Compete ao Prefeito Municipal a homologação do processo final de seleção.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1. A convocação para a contratação será feita em ordem crescente de classificação;
10.2. O não comparecimento em qualquer uma das etapas da contratação, caracterizará a desistência imediata do candidato, sendo convocado o candidato seguinte na classificação.
10.3. No ato da contratação o profissional deverá providenciar:

- a) uma foto três por quatro, recente;
- b) fotocópia da carteira de identidade;
- c) fotocópia do Título de Eleitor;
- d) fotocópia do cadastro de pessoa física - CPF;
- e) fotocópia do registro profissional junto ao Conselho Regional deste Estado.
- f) fotocópia do diploma de conclusão de curso superior respectivo, conforme o caso;
- g) fotocópia do diploma de conclusão ensino médio;
- h) comprovante de residência;
- i) comprovante de quitação eleitoral;
- j) certificado reservista;
- k) Carteira de Trabalho (CTPS);
- l) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- m) Certidão de nascimento dos filhos;
- n) Certidão Negativa de antecedentes criminais;
- o) Comprovante de experiência do respectivo cargo.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A inscrição pressupõe o conhecimento, por parte do candidato, das normas reguladoras deste Processo Seletivo, bem como o compromisso de aceitar as condições estabelecidas neste Edital.

11.2. O provimento do candidato no cargo fica condicionado à apresentação de todos os documentos comprobatórios dos requisitos relacionados no item 10.3.

11.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial.

11.4. O resultado final do concurso será homologado pelo Prefeito do Município de Ilhota e publicado no Diário Oficial dos Municípios (DOM) e no site oficial do município.

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Ilhota, 27 de maio de 2019.

ERICO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal





ANEXO I CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS GERAIS E DA ATUALIDADE

Conhecimentos Gerais

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades

nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Cargo: Contador

Objetivo e finalidade. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação.

A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial de compensação e de custos. Demonstrações contábeis de entidades governamentais (Lei nº 4.320/64). Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório resumido da execução orçamentaria e relatório de gestão fiscal:

regulamentação e composição segundo a Lei Complementar nº 101/2000 e Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) emitido pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN). Exercício financeiro: definição. Regime contábil: classificação. Regime de caixa e de competência.

Regime contábil brasileiro: reconhecimento das receitas e despesas públicas.

Aplicação dos princípios fundamentais de contabilidade da área pública. Receita Pública: conceito. Controle da execução da receita orçamentaria: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentaria.

Receita extra orçamentaria: definição, casos de receita extra orçamentaria e contabilização.

Dívida Ativa: conceito, classificação, apuração, inscrição e cobrança. Contabilização.

Despesa Pública: Conceito. Controle da execução da despesa orçamentaria: contabilização dos estágios de realização da despesa orçamentaria. Despesa extra orçamentaria: definição, casos de despesa extra orçamentaria de gestão dos recursos financeiros.

Gestão por caixa único.

Gestão por fundos especiais regulamentados.

Adiantamentos: conceito e contabilização.

Planejamento Governamental: Conceito de Planejamento. Plano de Governo: conceito, estrutura atual do sistema orçamentário brasileiro. Base legal do planejamento governamental.

Sistema Orçamentário Brasileiro. Plano Plurianual: conceito, objetivo e conteúdo.





Lei de Diretrizes Orçamentarias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais.

Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Princípios orçamentários. Aspectos político-jurídico, econômico e financeiro do Orçamento.

Conteúdo do Orçamento-Programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei nº 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/2000.

Classificações Orçamentarias. Classificação da receita por categorias econômicas.

A classificação da receita orçamentaria.

Classificação da despesa.

Classificação institucional.

Classificação funcional-programática.

Classificação econômica.

A classificação da despesa conforme a Lei nº 4.320/64, a Portaria MOG nº 42/99 e a Portaria Interministerial nº 163/2001 (consolidada e atualizada).

Processo Orçamentário. Elaboração da proposta orçamentaria: conteúdo, forma e competência. Discussão, votação e aprovação: encaminhamento da proposta ao Poder Legislativo. Emendas, vetos e rejeição a proposta orçamentaria.

Aprovação da Lei de Orçamento.

Execução orçamentaria da receita: programação financeira, lançamento, arrecadação e recolhimento. Conceitos.

Execução orçamentaria da despesa: programação financeira, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Os créditos adicionais ao orçamento: classificação e recursos para sua abertura.

Limites Constitucionais de Despesas.

Limites percentuais dos gastos do Poder Legislativo Municipal. (Constituição Federal de 1988, atualizada e Emendas Constitucionais nº 01/1992, 25/2000 e 58/2009).

LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal: principais conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis a esfera de governo municipal, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público previstos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal nº 10.028/00).

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, incluindo o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), o Ementário da Receita, Tabela de Fonte e Tabela de Função e Subjunção.

Normas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina: Lei Orgânica (LC nº 202/2000).

Regimento Interno (Resolução nº 06/2001). Decisão Normativa TCE/SC – Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina n. 06/2008 com alterações pela Decisão Normativa TCE/SC nº

011/2013. Resolução nº 126/2016. Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina relativas ao Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-Sfinge). Instrução

Normativa nº 20/15, com alterações da Instrução Normativa nº 24/16 do TCE/SC.

Instrução Normativa nº 19/15 do TCE/SC. Direito Administrativo.

Contrato administrativo: conceito, tipos e cláusulas essenciais.

Regime Jurídico da Licitação: conceito, finalidade e modalidades de licitação.

Serviços e obras públicas: conceito e formas de execução.

Bens públicos: conceito e classificação dos bens públicos. Alienação dos bens públicos.





ANEXO II

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CONTADOR
GRUPO PROFISSIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR SIGLA: ANS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividade de execução qualificada, abrangendo serviços relativos a contabilidade financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração de balancetes, balanços, registro e demonstrações contábeis.
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none">- Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;- Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos;- Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;- Elaborar registros de operações contábeis;- Organizar dados para a proposta orçamentária;- Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis;- Fazer acompanhamento da legislação sobre execução orçamentária;- Controlar empenhos e anulação de empenhos;- Orientar na Organização de processo de tomadas de prestação de contas;- Assinar balanços e balancetes;- Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira;- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;- Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese;- Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis financeiros e orçamentários;- Fornecer dados estatísticos de sua atividade;- Apresentar relatório de suas atividades;- Desempenhar outras tarefas semelhantes. Planejar, Elaborar e acompanhar a execução orçamentária do PPA, LDO e LOA; <ul style="list-style-type: none">- Realizar Audiências públicas do PPA, LDO, LOA e LRF;- Elaborar e Publicar os Relatórios da Lei de Responsabilidade.
QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA <p>Nível Superior em Ciências Contábeis, inscrição no CRC/SC e experiência em contabilidade pública de no mínimo 4 (quatro) anos.</p>





ANEXO III

INICIO	TÉRMINO	DESCRIÇÃO DA FASE
27/05/2019 das 14h00min	11/06/2019 às 17h00min	Inscrições e entrega de documentos presencial ou via e-mail.
12/06/2019 às 13h00min		Publicação dos Inscritos.
12/06/2019 às 13h00min		Divulgação dos pedidos de condições especiais para realização da prova escrita/objetiva.
12/06/2019 das 13h00min	13/06/2019 às 17h00min	Prazo para recurso após a publicação dos inscritos.
14/06/2019 às 14h00min		Publicação da homologação das inscrições.
16/06/2019 das 9h00min	16/06/2019 às 12h00min	Prova Local: Escola Municipal Domingos Jose Machado. Rua Inês Eufrásia de Jesus, s/n Ilhotinha – Ilhota.
17/06/2019 às 10h00min		Publicação do Gabarito Preliminar
17/06/2019 Das 10h00min	18/06/2019 às 17h00min	Prazo para Recursos
19/06/2019 às 10h00min		Divulgação do Gabarito Definitivo
19/06/2019 às 10h00min		Divulgação da Ata de Classificação Preliminar
19/06/2019 das 10h00min	19/06/2019 às 17h00min	Prazo para interposição do recurso contra a Classificação Preliminar
24/06/2019		Publicação da Homologação e Classificação Final.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHOTA

ANEXO IV
FORMULÁRIO DE RECURSO

À Prefeitura de Ilhota

DADOS DO CANDIDATO

Nome:

Cargo/função pretendido:

N.º da Identidade:

Tipo de Recurso:

- 1 – Indeferimento de inscrição;
- 2 – Questão da prova escrita objetiva;
- 3 – Gabarito Preliminar;
- 4 – Ata de Classificação Preliminar;
- 5 – Incorreções ou irregularidades do **Processo**

Seletivo;

6 – Outros: _____

Para uso da Banca Examinadora:

- 1 - Deferido
- 2 - Indeferido

Fundamentação:

Ilhota (SC), _____ de _____ de 20_____.

Assinatura do Candidato





PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHOTA

FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTADOR

INSCRIÇÃO Nº

- NOME DO (A) CANDIDATO (A):

- DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____

- N.º DOCUMENTO DE IDENTIDADE: _____ ÓRGÃO EXP. _____

- N.º REGISTRO NO CRC _____

- ENDEREÇO:

BAIRRO: _____ CIDADE: _____

UF: _____

- TELEFONES PARA CONTATO:

- EMAIL: _____

- Precisa de Condições Especiais para Realização da Prova Escrita/Objetiva (Responder com SIM ou NÃO e especificar as condições especiais)

 SIM NÃO

Declaro estar ciente e de acordo com as normas constantes do Edital, bem como que os dados informados são expressão de verdade e de minha inteira responsabilidade. Em caso de convocação, assumo o compromisso de apresentar-me no prazo estabelecido na Prefeitura Municipal de Ilhota SC, para a assinatura do contrato, ciente de que se não o fizer estarei automaticamente eliminado (a) do processo seletivo.

Ilhota, ____ de ____ de ____.

Assinatura do Candidato



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHOTA
Poder Executivo Municipal - Gabinete do Prefeito
Rua Leoberto Leal, 160 - Centro - Ilhota - SC
CNPJ 83.102.301/001-53 CEP 88.320-000
Fone 47 3343 8800 Fax 47 3343 8009