

CÂMARA MUNICIPAL**EDITAL Nº 001/2021/CMCP**

Publicação Nº 2850455



CÂMARA DE VEREADORES DE CORREIA PINTO
Estado de Santa Catarina
Av. Duque de Caxias, nº 3601 – Fone: 49 3243 1166 / Fax: 3243 1058
Correia Pinto/SC

EDITAL Nº 001/2021/CMCP**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS PARA A CÂMARA DE MUNICIPAL DE VEREADORES DE CORREIA PINTO/SC**

A Câmara Municipal de Correia Pinto torna pública a realização de Processo Seletivo Público Simplificado Edital nº 001/2021/CMCP, destinado ao preenchimento de **vagas temporárias** e formação de cadastro de reserva para o quadro de pessoal da Câmara de Vereadores de Correia Pinto - SC, que se regerá pela Lei Municipal nº 1010/2001, que trata da contratação temporária. A Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela Portaria n.º 0012 de 08 de fevereiro de 2021 faz saber que, encontram-se abertas as inscrições para o **Processo Seletivo Público Simplificado com base no exame de títulos/currículos/experiência** para contratação por tempo determinado com a finalidade de atendimento das necessidades temporárias de excepcional interesse público, nas condições e prazos previstos no presente Edital, nas hipóteses previstas no art. 2º da Lei Municipal n. 1010/2001.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Público Simplificado será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, cabendo à Comissão Especial do Processo Público Simplificado sua execução.
- 1.2. O Processo Seletivo Público Simplificado destina-se ao provimento de vagas em caráter temporário para as funções, conforme quadro de vagas apresentados no **Anexo III, com prazo de validade até 31 de janeiro de 2022**, possibilitada a sua prorrogação sucessiva por mais 01 (um) ano, devidamente justificada.
- 1.3. A descrição do número de vagas por função, requisitos, carga horária e vencimentos encontra-se relacionada no Anexo III deste Edital.
- 1.4. A descrição das atribuições das funções estão relacionadas no Anexo IV deste Edital.
- 1.5. As contratações serão realizadas pelo Regime Jurídico Especial da Lei Municipal nº 1010/2001 e subsidiariamente pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Correia Pinto, por tempo determinado e estritamente necessário para a consecução das atividades, nas hipóteses do art. 2º da Lei n. 1010/2001.
- 1.6. O inteiro teor do Edital estará disponível no “site” **www.camaracorreiapinto.sc.gov.br** sendo de responsabilidade exclusiva do candidato à obtenção desse documento.

2. DO OBJETO

1



CÂMARA DE VEREADORES DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Av. Duque de Caxias, nº 3601 – Fone: 49 3243 1166 / Fax: 3243 1058
Correia Pinto/SC

2.1. O presente Edital tem como objeto tornar público o Processo Seletivo Simplificado para contratação, em caráter temporário pelo prazo de até 12 (doze) meses, prorrogável, por igual período, a depender das necessidades do respectivo órgão e suas peculiaridades, ao preenchimento de **vagas temporárias** e formação de cadastro de reserva para o quadro de pessoal da Câmara de Vereadores de Correia Pinto-SC, conforme Lei Complementar nº 1010/2001 e pelas normas estabelecidas neste Edital.

2.2. No caso de posterior demissão de algum profissional selecionado, a vaga será ocupada pela ordem de classificação na respectiva categoria profissional.

3. CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

3.1. São requisitos para o candidato participar do processo seletivo público simplificado e/ou para firmar contrato temporário com a administração pública:

- I. – a nacionalidade brasileira, ou naturalizado
- II. – gozo dos direitos políticos;
- III. – a idade mínima de dezoito anos;
- IV. – a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- V. – aptidão física e mental;
- VI. – nível de escolaridade exigido para o exercício da função pública;
- VII. – habilitação específica para a função contratada;

3.2. É vedada a celebração de contrato com a administração pública sem o preenchimento dos requisitos do item 3.1, observando, ainda, a vedação de acumulação de cargos, empregos e função públicos e a existência de aplicação de penalidade de demissão ou perda de cargo/emprego/função público.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições no Processo Seletivo Público Simplificado serão gratuitas.

4.2. As inscrições serão realizadas entre os dias 10 à 25 de fevereiro de 2021, no seguinte horário: das 14:00h às 18:00h exclusivamente na Câmara de Vereadores de Correia Pinto, situada no Av. Duque de Caxias, nº 3601, Centro, 88535-000, anexa a Prefeitura do Município de Correia Pinto, Correia Pinto, SC.

4.3. A ficha de inscrição está disponível no presente Edital conforme Anexo I.

4.4. No ato da inscrição, o candidato deverá informar seus dados pessoais e anexar fotocópia dos respectivos documentos exigidos neste edital.

4.5. Não haverá conferência de documentos no ato da inscrição, assim como não será aceito a entrega posterior à inscrição.

**CÂMARA DE VEREADORES DE CORREIA PINTO**

Estado de Santa Catarina

Av. Duque de Caxias, nº 3601 – Fone: 49 3243 1166 / Fax: 3243 1058

Correia Pinto/SC

4.6. Comprovar a experiência profissional citada neste Edital e formação acadêmica com fotocópias autenticadas de títulos, certificados.

4.7. Depois de efetuada a inscrição, o candidato receberá um comprovante de inscrição.

4.8. Não serão aceitas inscrições via fax, via e-mail e/ou por terceiros sem procuração;

4.9. Serão aceitas as inscrições via postal com AR (Aviso de Recebimento), exclusivamente por serviço de entrega expressa de documentos (SEDEX e outros), rigorosamente dentro do prazo estabelecido no Edital, sendo de inteira responsabilidade do candidato a expedição com a devida antecedência, pois não serão aceitas inscrições após a data e horário determinados, valendo para fins de direito a data registrada da postagem. A inscrição deverá ser remetida à Comissão do Processo Seletivo Público Simplificado - Edital 001/2021, no seguinte endereço: Av. Duque de Caxias, 3601, Centro, 88535-000, Correia Pinto/SC (a/c setor de RH da Câmara).

4.10. As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão do direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele candidato que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

4.11. Serão indeferidas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

4.12. Os documentos que o candidato deverá apresentar e anexar à inscrição são os seguintes:

- I. Preenchimento da Ficha de Inscrição (Anexo I);
- II. Carteira de Identidade (original e cópia);
- III. CPF (original e cópia);
- IV. Certidão de quitação eleitoral ou comprovante de votação da última eleição (cópia);
- V. CNH categoria B **para o cargo de metorista legislativo** (original e cópia);
- VI. Currículo atualizado e assinado;
- VII. Certificados com carga horária e timbre da instituição com assinatura e carimbo do responsável (original e cópia);
- VIII. Diploma ou Certificado de Curso Superior para as funções de nível superior (original e cópia);
- IX. Certificado de Ensino Médio para as funções de nível médio (original e cópia);
- X. Certificados de Cursos de Pós-Graduação, Especialização, Extensão e Aperfeiçoamento, e outros que se enquadrem no critério de pontuação da função (anexo V) (original e cópia);
- XI. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) (original e cópia), ou



CÂMARA DE VEREADORES DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Av. Duque de Caxias, nº 3601 – Fone: 49 3243 1166 / Fax: 3243 1058
Correia Pinto/SC

contrato firmado com o empregador constando obrigatoriamente o período de início e término do trabalho realizado necessário para comprovar a experiência de trabalho na função pretendida (cópia autenticada pela respectiva empresa ou órgão público);
XII. Declaração de tempo de serviço na área pretendida deverá constar data de início e fim (dia/mês/ano) do trabalho, que comprove experiência, emitida pelo empregador que se enquadrem nos critérios de pontuação da função (item 6.1 deste edital) (original ou cópia autenticada pela respectiva empresa ou órgão público).

Obs: - Os documentos deverão ser entregues em envelope pelo candidato, com a identificação Nome Completo do Candidato, Código da Função e Função, ainda, deverão entregar pessoalmente, por meio de representante legal (procuração) ou via postal, os documentos de comprovação, ordenados na sequência em que estão listados no item 4.12.

- Somente serão aceitos documentos legíveis e não serão recebidos documentos com fotos desatualizadas, assinaturas divergentes, rasurados, amassados ou rasgados.

4.13. Todos as fotocópias de documentos pessoais e certificados serão verificados se conferem com os originais no momento de entrega do envelope.

4.14. Não serão tiradas cópias na câmara.

4.15. Os Diplomas e Certificados de cursos de extensão e de aperfeiçoamento devem estar devidamente registrados de acordo com a legislação vigente.

4.16. Caso a documentação apresentada não cumpra as exigências estabelecidas neste edital, o candidato estará automaticamente eliminado.

5. DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

5.1 A seleção tem por fim cumprir o papel de identificar, entre os candidatos, aqueles mais aptos a desempenharem as atribuições requeridas para as funções oferecidas neste Edital e cujo perfil seja mais adequado para desenvolvê-las.

5.2 A seleção será realizada em etapa única de caráter classificatório e eliminatório: I - Exame de títulos/currículos/experiência.

5.3 A seleção dos candidatos será realizada pela Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado, designada pelo Presidente da Câmara Municipal de Correia Pinto, através da Portaria nº 0012/2021.

6. CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

6.1 Os critérios para pontuação seguem o modelo do Anexo V e item abaixo:

6.2 Se duas, ou mais, certidões ou registros de tempo de serviço, corresponderem ao mesmo período, uma única será computada para atribuição de pontuação.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. Os critérios de desempate adotados aos candidatos serão os seguintes:



CÂMARA DE VEREADORES DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Av. Duque de Caxias, nº 3601 – Fone: 49 3243 1166 / Fax: 3243 1058

Correia Pinto/SC

- I. Maior tempo de serviço prestado e contabilizado na área de atuação, conforme anexo V do presente Edital, devidamente comprovado em documento hábil;
- II. Candidato de maior idade.

8. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PARCIAL

8.1. O resultado parcial será divulgado no site www.camaracorreiapinto.sc.gov.br no dia 04 de Março de 2021.

9. DOS RECURSOS

9.1. O candidato que se sentir prejudicado poderá interpor recurso mediante requerimento direcionado a Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado, desde que:

- I. – Protocolado na Secretaria da Câmara Municipal de Correia Pinto, nos (02) dois dias úteis seguintes a divulgação dos resultados parciais. No Anexo VI, contém cronograma simplificado de datas.
- II. - O recurso que se basear em razões subjetivas, sem a devida comprovação será indeferido.
- III. - Não serão analisados os recursos interpostos fora dos prazos estipulados neste Edital.
- IV. - Os recursos deverão ser apresentados em formulário próprio com letra legível e/ou digitado, conforme modelo constante do Anexo II deste Edital, sob pena de não serem analisados pela comissão.

10. DO RESULTADO FINAL

10.1. O resultado final do processo seletivo simplificado e a homologação será através de publicação no site da Câmara Municipal de Correia Pinto - www.camaracorreiapinto.sc.gov.br, e Diário Oficial dos Municípios (DOM) onde constará a relação dos candidatos classificados, em ordem decrescente de classificação, contendo o nome do candidato e data de nascimento.

10.2. Aos servidores contratados temporariamente, conforme Lei Municipal 1010/2001 por tempo determinado e estritamente necessário para a consecução das atividades aplica-se o direito administrativo, subsidiado pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Correia Pinto.

10.3. Os candidatos serão convocados em observância à ordem da classificação, observada a conveniência e necessidade do Poder Legislativo Municipal.

10.4. As contratações serão realizadas mediante dotação orçamentária específica e prévia autorização da Mesa Diretora da Câmara.

**CÂMARA DE VEREADORES DE CORREIA PINTO****Estado de Santa Catarina**Av. Duque de Caxias, nº 3601 – Fone: 49 3243 1166 / Fax: 3243 1058
Correia Pinto/SC

10.5. O contratado nos termos deste Edital não poderá:

- I. - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;
- II. - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- III. - ser novamente contratado com base no mesmo processo seletivo que originou a sua contratação, ressalvada as prorrogações contratuais.
- IV. - não será concedida licença para tratamento de pessoa da família ao servidor contratado.
- V.

10.6. As infrações disciplinares atribuídas ao contratado por tempo determinado serão apuradas mediante Processo Administrativo Disciplinar e/ou Processo de Sindicância, assegurada ampla defesa e o contraditório.

10.7. O contrato firmado de acordo com este Edital extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

- I. – por término de prazo contratual;
- II. – por conveniência motivada da Administração Pública;
- III. – por iniciativa do contratado;
- IV. – pelo cometimento de infração contratual ou legal por parte do contratado, apurada em processo administrativo regular.

10.8. A extinção do contrato fundada nos incisos I, II, III e IV do item 10.7 não implicará no pagamento de indenização, implicará somente no pagamento de verbas rescisórias a que fizer direito.

10.9. A inobservância do disposto no item 10.7 (IV) implicará na proibição do contratado de participar de novo Processo Seletivo Público Simplificado da Câmara Municipal de Correia Pinto pelo período de 3 (três) anos, contado da aplicação da penalidade após decisão final irrecorrível.

10.10. O tempo de serviço público objeto de contratação por tempo determinado será computado na forma prevista em Lei, observada a legislação relativa ao Regime Geral da Previdência Social- RGPS.

10.11. A assinatura da ficha de inscrição deste Edital valerá como aceitação tácita das normas do Processo Seletivo Público Simplificado.

10.12. Não será fornecido ao candidato qualquer documento de caráter individual comprobatório de classificação, servindo para isso a publicação da homologação do resultado final do processo seletivo simplificado.

10.13. A classificação do candidato no Processo Seletivo Público Simplificado não implica direito a contratação, cabendo a Câmara, exclusivamente, a decisão do momento da contratação, observada a conveniência e oportunidade administrativa, para atender à necessidade excepcional e temporária.



CÂMARA DE VEREADORES DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Av. Duque de Caxias, nº 3601 – Fone: 49 3243 1166 / Fax: 3243 1058

Correia Pinto/SC

10.14. Este processo Seletivo Público Simplificado, terá validade de até 31 de janeiro de 2022, a contar da data de sua homologação, possibilitada a sua prorrogação sucessiva por até 01 (um) ano, devidamente justificada.

10.15. Os candidatos classificados deverão manter atualizados seus endereços junto a Câmara (Setor de Recursos Humanos) responsabilizando-se pelos prejuízos que por ventura vierem a ter em decorrência da não atualização, inclusive os que levarem a compreensão de sua desistência tácita.

10.16. A simples efetuação da inscrição não gera qualquer direito ao candidato.

10.17. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo Público Simplificado – Edital 001/2021, designada pelo Presidente da Câmara Municipal de Correia Pinto, através da Portaria nº 0012/2021.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1. O candidato convocado para contratação deverá se apresentar perante o Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Correia Pinto, munido da documentação exigida no presente edital, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após a sua convocação, sob pena da perda do direito ao preenchimento da vaga.

11.2. Na admissão o candidato deverá apresentar os documentos exigidos pelo setor de RH, sendo que a não apresentação dos mesmos implicará na exclusão do candidato do certame.

11.3. O candidato classificado e convocado para assumir a vaga disponível que não aceitar a vaga oferecida pela Administração da Câmara Municipal decairá do direito ao preenchimento da mesma.

11.4. O candidato classificado que não se apresentar, no dia e horário determinado, perderá todos os direitos sobre a vaga.

11.5. O exame médico será eliminatório, sendo considerados “inapto” os candidatos que não apresentarem aptidão física e/ou mental para o exercício da função para a qual se inscreveram.

11.6. A contratação do candidato classificado dependerá, ainda, da aprovação prévia em exames médico admissional e da comprovação da habilitação.

11.7. O vencimento do contratado na forma deste Edital será idêntico ao vencimento percebido pelo servidor efetivo em início de carreira de mesma categoria.

11.8. Os candidatos classificados serão chamados à medida que surgir a necessidade, a critério da municipalidade.

**CÂMARA DE VEREADORES DE CORREIA PINTO****Estado de Santa Catarina**Av. Duque de Caxias, nº 3601 – Fone: 49 3243 1166 / Fax: 3243 1058
Correia Pinto/SC

11.9. A inexatidão de informações e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente a contratação do candidato na insubsistência da inscrição no Processo Seletivo Público Simplificado levarão a sua nulidade e consequente rescisão unilateral por parte do Poder Legislativo Municipal, sem prejuízo das cominações legais aplicáveis.

11.10. Não poderão ser contratados os interessados que:

I. – Foram demitidos ou exonerados em razão de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 3 (três) anos a contar da publicação do edital do processo seletivo.

11.11. Integram esse Edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Ficha de Inscrição e Comprovante de Inscrição;
- b) Anexo II – Formulário para Recurso;
- c) Anexo III – Funções, Escolaridade/Pré-Requisitos, carga horária de trabalho, vencimento e vagas;
- d) Anexo IV – Atribuições das funções;
- e) Anexo V – Critérios para Pontuação Currículo/títulos;
- f) Anexo VI – Cronograma de Execução das etapas do Processo Seletivo.

11.12. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Correia Pinto - SC, 08 de fevereiro de 2021.

Osni Antônio do Amaral Duarte

Presidente da Câmara de Vereadores de Correia Pinto



CÂMARA DE VEREADORES DE CORREIA PINTO
Estado de Santa Catarina
Av. Duque de Caxias, nº 3601 – Fone: 49 3243 1166 / Fax: 3243 1058
Correia Pinto/SC

ANEXO I

Ficha de Inscrição do Processo Seletivo Público Simplificado para Contratação Temporária de Profissionais para a Câmara Municipal de Correia Pinto/SC, conforme EDITAL N° 001/2021.

1. Nome completo: _____
2. RG nº: _____ 3. CPF: _____
4. Data de Nascimento: ___/___/_____
5. Endereço: _____
6. Número: _____ 7. Complemento: _____
8. Bairro: _____ 9. CEP: _____ - _____
10. Município: _____
11. Fone: residencial (__) _____ recado (__) _____ celular (__) _____
12. E-mail: _____
13. Nome da Função: _____
14. Código da função: _____

Observação: O candidato poderá preencher apenas uma opção, ou seja, poderá inscrever-se em apenas uma das vagas, independente de qual seja o grau de escolaridade, **caso contrário o candidato será desclassificado.**

Ao assinar e entregar esta ficha de inscrição, declaro que **ACEITO** as normas definidas no Edital.

Correia Pinto – SC, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do Candidato



CÂMARA DE VEREADORES DE CORREIA PINTO
Estado de Santa Catarina
Av. Duque de Caxias, nº 3601 – Fone: 49 3243 1166 / Fax: 3243 1058
Correia Pinto/SC

Protocolo Processo Seletivo Público Simplificado para Contratação Temporária de Profissionais para a Câmara Municipal de Correia Pinto/SC, conforme **EDITAL N° 001/2021.**

Candidato: _____

Inscrição N°: _____

Código da função: _____

Função: _____

Correia Pinto, de _____ de 2021.

Assinatura e Carimbo do Servidor

OBS: O comprovante de inscrição via postal será o AR.

Protocolo Processo Seletivo Público Simplificado para Contratação Temporária de Profissionais para a Câmara Municipal de Correia Pinto/SC, conforme **EDITAL N° 001/2021.**

Candidato: _____

Inscrição N°: _____

Código da função: _____

Função: _____

Correia Pinto, de _____ de 2021.

Assinatura e Carimbo do Servidor

OBS: O comprovante de inscrição via postal será o AR.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO - SC
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 001/2018
ANEXO I

ANEXO III

FUNÇÕES, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, VENCIMENTOS E VAGAS

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS (ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO-BASE (R\$) (*)
NÍVEL SUPERIOR					
01	CONTADOR	Diploma de conclusão de curso superior em Contabilidade e certificado de registro no CRC.	CR	12h	R\$ 2.033,19
02	CONTROLADOR INTERNO	Diploma de conclusão de curso superior em qualquer área.	01	30h	R\$3.500,00
NÍVEL MÉDIO					
02	AGENTE ADMINISTRATIVO	Diploma de conclusão do Ensino Médio.	CR	35h	R\$ 2.840,43
03	AGENTE FINANCEIRO	Diploma de conclusão do Ensino Médio.	CR	35h	R\$ 2.555,42
NÍVEL FUNDAMENTAL					
04	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental	CR	35h	R\$ 1.481,95
05	MOTORISTA LEGISLATIVO	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação, categoria B.	CR	35h	R\$ 1.852,43



CÂMARA DE VEREADORES DE CORREIA PINTO
Estado de Santa Catarina
Av. Duque de Caxias, nº 3601 – Fone: 49 3243 1166 / Fax: 3243 1058
Correia Pinto/SC

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CONTADOR: executar a contabilidade da Câmara de Vereadores, observados os princípios fundamentais da contabilidade e às normas estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal aplicável; acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento da Câmara de Vereadores; estudar e propor correções e alterações no orçamento em execução; estruturar todas as operações contábeis; levantar o balanço geral da Câmara de Vereadores e demais quadros demonstrativos; levantar os balancetes orçamentários e financeiros mensais; elaborar instruções relativas à forma e ao método de escrituração contábil; acompanhar a execução orçamentária na fase de empenho; promover a anulação de empenho, quando for o caso; elaborar prestação de contas de transferências financeiras recebidas do Poder Executivo Municipal; exercer atividades correlatas.

CONTROLADOR INTERNO - Executar a verificação e acompanhamento de providências para a correção de atos administrativos; exercer controle de bens patrimoniais da Câmara; verificação de atos de gestão fiscal produzidos no âmbito da Câmara de Vereadores; além de aplicar e fiscalizar os atos de gestão, atos administrativos e atos de gestão fiscal o controlador interno deverá analisar nos atos acima a legalidade, eficiência, eficácia, economicidade, registros contábeis, processos licitatórios, execução de contratos, convênios, controle patrimonial, concessão e pagamento de diárias e/ou adiantamento de viagem, elaboração e folha de pagamento, controle de veículos, uso de telefones fixo e móvel; acompanhar a execução da despesa pública em todas as suas fases: Empenhamento, liquidação, pagamento; assinatura do relatório de gestão fiscal junto ao Presidente da Câmara, conforme e Lei de Responsabilidade Fiscal; deverá o controlador interno alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros de procedimentos, assim como sobre a necessidade de medidas corretivas, a instauração de tomada de contas especial e/ou de processo administrativo, bem como executar as tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado, comunicar ao Tribunal de Contas do Estado irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento, acerca das quais não foram adotadas quaisquer providências pela autoridade administrativa, sob pena de responsabilidade e por fim cumprir as Resoluções do Tribunal de Contas, inclusive a fiscalização pelo sistema e-Esfinge e exercer atividades correlatas.

AGENTE ADMINISTRATIVO - atender o público externo e interno, receber e encaminhar o público ao destino solicitado, atender às chamadas telefônicas, informar os horários de atendimento e agendar compromissos pessoalmente ou por telefone; duplicar documentos diversos, operando máquina própria; receber correspondências efetuando encaminhamentos; realizar serviços de correio; executar outras atribuições afins.



CÂMARA DE VEREADORES DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Av. Duque de Caxias, nº 3601 – Fone: 49 3243 1166 / Fax: 3243 1058
Correia Pinto/SC

AGENTE FINANCEIRO: manutenção de Recursos Humanos relativos a admissão, contratação, posse, lotação, cadastro, efetividade, folha de pagamento, movimentação, concessão de direitos, processo disciplinar, disponibilidade, demissão, exoneração, aposentadoria e pensão, conforme determina a Constituição da República e a lei Orgânica Municipal; realizar todos os atos administrativos necessários para a aquisição de bens e serviços para a Câmara, inclusive realização de processos licitatórios, conforme Lei nº 8.666/93; realizar atos de liquidação e pagamento da despesa; assinar em conjunto com o Presidente da Câmara os cheques e ordens de pagamento; e exercer atividades correlatas.

MOTORISTA - dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transportes de passageiros; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários; executar outras atribuições afins.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara Municipal; manter os equipamentos limpos; preparar e servir café, chá a visitantes, vereadores e servidores da Câmara; verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição quando for o caso; executar outras atribuições afins.



CÂMARA DE VEREADORES DE CORREIA PINTO
Estado de Santa Catarina
 Av. Duque de Caxias, nº 3601 – Fone: 49 3243 1166 / Fax: 3243 1058
 Correia Pinto/SC

ANEXO V

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

FUNÇÃO COM EXIGÊNCIA DE NÍVEL FUNDAMENTAL

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	
Atividades	Pontos*
Apresentação Curriculum	1,0 ponto
Experiência Profissional dos últimos 5 (cinco) anos**	
Experiência de trabalho na função pretendida, devidamente comprovada.	1,0 ponto a cada 12 (doze) meses de trabalho, Pontuação máxima de 5,0 Pontos
Item**	Pontos*
Ensino Médio Completo	1,0 Ponto

* Refere-se a soma máxima obtida na atividade

** Todos os itens do Anexo V devem ser devidamente comprovados com documentos dos mesmos no ato da inscrição, devem constar nos documentos assinatura e nome do responsável pela respectiva informação, bem como data, local, carga horária, em papel timbrado.

MOTORISTA LEGISLATIVO	
Atividades	Pontos**
Apresentação Curriculum	1,0 ponto
Cursos na área pretendida nos últimos 5 (cinco) anos**	
Cursos, treinamentos, pesquisas, congressos, simpósios, relacionados na área da função pretendida com <u>carga horária mínima de 08 horas.</u>	0,5 ponto por curso, podendo ser computados no máximo 4,0 Pontos
Experiência Profissional dos últimos 5 (cinco) anos**	
Experiência de trabalho na área da função pretendida, devidamente comprovada.	1,0 ponto a cada 12 (doze) meses completos de trabalho, pontuação máxima de 5,0 Pontos

* Refere-se a soma máxima obtida na atividade

** Todos os itens do Anexo V devem ser devidamente comprovados com documentos dos mesmos no ato da inscrição, devem constar nos documentos assinatura e nome do responsável pela respectiva informação, bem como data, local, carga horária, em papel timbrado.



CÂMARA DE VEREADORES DE CORREIA PINTO
Estado de Santa Catarina
 Av. Duque de Caxias, nº 3601 – Fone: 49 3243 1166 / Fax: 3243 1058
 Correia Pinto/SC

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

FUNÇÃO COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO

AGENTE ADMINISTRATIVO	
Atividades	Pontos*
Apresentação Curriculum	1,0 pontos
Cursos na área pretendida nos últimos 5 (cinco) anos**	
Cursos, treinamentos, pesquisas, congressos, simpósios, relacionados na área da função pretendida com carga horária mínima de 08 horas.	0,5 ponto por curso, podendo ser computados no máximo 4,0 Pontos.
Experiência Profissional dos últimos 5 (cinco) anos**	
Experiência de trabalho da função pretendida, devidamente comprovada.	1,0 pontos a cada 12 (doze) meses de trabalho, Pontuação máxima de 5,0 Pontos.

* Refere-se a soma máxima obtida na atividade

** Todos os itens do Anexo V devem ser devidamente comprovados com documentos dos mesmos no ato da inscrição, devem constar nos documentos assinatura e nome do responsável pela respectiva informação, bem como data, local, carga horária, em papel timbrado.

AGENTE FINANCEIRO	
Atividades	Pontos**
Apresentação Curriculum	1,0 pontos
Cursos na área da Administração Pública nos últimos 5 (cinco) anos**	
Participação em cursos, treinamentos, relacionados a área da função com carga horária mínima de 08 horas.	0,5 pontos por curso, podendo ser computados no máximo 4,0 Pontos.
Experiência Profissional dos últimos 5 (cinco) anos**	
Experiência de trabalho na área de contabilidade pública, tesouraria pública e gestão de recursos humanos na área pública.	1,0 (um) ponto a cada 12 (doze) meses completos de trabalho, podendo ser computados no máximo 5,0 pontos.

* Refere-se a soma máxima obtida na atividade

** Todos os itens do Anexo V devem ser devidamente comprovados com documentos dos mesmos no ato da inscrição, devem constar nos documentos assinatura e nome do responsável pela respectiva informação, bem como data, local, carga horária, em papel timbrado.



CÂMARA DE VEREADORES DE CORREIA PINTO
Estado de Santa Catarina
 Av. Duque de Caxias, nº 3601 – Fone: 49 3243 1166 / Fax: 3243 1058
 Correia Pinto/SC

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

FUNÇÕES COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR

CONTADOR			
Atividades		Pontos**	
Apresentação Curriculum		1,0 ponto	
	Itens	Pontuação	Subtotal*
Experiências profissionais e pós-graduação concluída **	Pós Graduação concluída na área da função pretendida***	1,5 pontos por Especialização (limitado a duas especializações)	3,0 pontos
	Pós Graduação concluída em outras áreas.	1,0 ponto por Especialização (limitado a uma especialização)	1,0 ponto
	Experiência na função pública pretendida nos últimos 05 (cinco) anos	1,0 ponto a cada 12 (doze) meses de trabalho Pontuação máxima de 5,0 Pontos	5,0 pontos

* Refere-se à soma máxima obtida na atividade

** Todos os itens do Anexo V devem ser devidamente comprovados com documentos dos mesmos no ato da inscrição, devem constar nos documentos assinatura e nome do responsável pela respectiva informação, bem como data, local, carga horária, em papel timbrado.

*** As especializações como requisito para admissão da função de Médicos não serão computadas na pontuação.



CÂMARA DE VEREADORES DE CORREIA PINTO
Estado de Santa Catarina
 Av. Duque de Caxias, nº 3601 – Fone: 49 3243 1166 / Fax: 3243 1058
 Correia Pinto/SC

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO - CONTINUAÇÃO

FUNÇÕES COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR

CONTROLADOR INTERNO			
Atividades		Pontos**	
Apresentação Curriculum		1,0 ponto	
	Itens	Pontuação	Subtotal*
Experiências profissionais e pós-graduação concluída**	Graduação concluída nas áreas: administração, direito, ciências contábeis, economia ou afins.	1,0 ponto por (limitado a uma graduação)	1,0 ponto
	Pós Graduação concluída na área da função pretendida: administração, direito, ciências contábeis, economia ou afins.	1,5 pontos por Especialização (limitado a duas especializações)	3,0 pontos
	Experiência na função pretendida nos últimos 05 (cinco) anos	1,0 ponto a cada 12 (doze) meses de trabalho Pontuação máxima de 5,0 Pontos	5,0 pontos

* Refere-se à soma máxima obtida na atividade

** Todos os itens do Anexo V devem ser devidamente comprovados com documentos dos mesmos no ato da inscrição, devem constar nos documentos assinatura e nome do responsável pela respectiva informação, bem como data, local, carga horária, em papel timbrado.



CÂMARA DE VEREADORES DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Av. Duque de Caxias, nº 3601 – Fone: 49 3243 1166 / Fax: 3243 1058
Correia Pinto/SC

ANEXO VI

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO/SC

ETAPAS DO PROCESSO	DATAS PREVISTAS	LOCAL
Inscrições do Processo Seletivo	10 a 25 de fevereiro de 2021	Câmara Municipal de Correia Pinto
Divulgação dos Resultados Parciais	04 de março de 2021	Site da Câmara Municipal: www.camaracorreiapinto.sc.gov.br ; e Diário Oficial dos Municípios (DOM)
Recurso	05 e 08 de março de 2021	Secretaria da Câmara
Resultado dos Recursos	11 de março de 2021	Site da Câmara Municipal: www.camaracorreiapinto.sc.gov.br ;
Resultado Final da Seleção do Processo Seletivo Edital 001/2021	12 de março de 2021	Site da Câmara Municipal: www.camaracorreiapinto.sc.gov.br ; e Diário Oficial dos Municípios (DOM)
Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Edital 001/2021	16 de março de 2021	Site da Câmara Municipal: www.camaracorreiapinto.sc.gov.br ; e Diário Oficial dos Municípios (DOM)