



Diário Oficial
Municípios de Santa Catarina

Quarta-feira, 29 de novembro de 2023 às 11:08, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

**Nº 5380745: EDITAL 21 2023 PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO_11-2023 - CONTADOR**

ENTIDADE

Prefeitura Municipal de Botuverá

MUNICÍPIO

Botuvera



<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:5380745>

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC
<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>





PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 11/2023

EDITAL 21/2023

A Prefeitura Municipal de Botuverá, com fundamento na Lei nº 502/89 do Município de Botuverá, que regulamenta as contratações de pessoal em caráter temporário no âmbito da Administração do Município de Botuverá, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, dispensado o respectivo concurso público, consoante o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição da República, torna público que fará realizar **Processo Seletivo Simplificado, para contratação e cadastro de reservas de: Contador.**

1 DAS INSCRIÇÕES

1.1 Ao se inscrever o candidato aceita de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, que constitui as normas que regem o Processo Seletivo, não podendo delas alegar desconhecimento.

a) As inscrições estarão abertas dos dias **01/12/2023 a 11/12/2023 EXCLUSIVAMENTE VIA PROTOCOLO DIGITAL NO ENDEREÇO: www.botuvera.sc.gov.br >> Concursos >> 2023 >> Processo Seletivo 11/2023 – Edital 21/2023**, ou diretamente no link <https://botuvera.atende.net/autoatendimento/servicos/inscricao-concurso-publico-e-processo-seletivo>.

1.2 Não serão aceitas reclamações posteriores à data estabelecida para confirmação de inscrição.

1.3 O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo tendo sido aprovado, no caso do fato ser constatado posteriormente à realização do processo seletivo.

1.4 A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ não se responsabiliza por fatores de ordem técnica que impeçam o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.

1.5 As inscrições deverão ser realizadas até as **23:59:59 h do dia 11/12/2023**.

1.6 Não serão aceitas inscrições além do horário e data previstos no item 1.5.

1.7 O candidato poderá optar para inscrever-se em 1 (uma) modalidade na área de atuação de acordo com sua formação.

1.8 Acaso haja mais de uma inscrição para o mesmo candidato, permanecerá a mais recente (última feita).

1.9 No ato da Inscrição o candidato deverá preencher a ficha de inscrição para o cargo pretendido, bem como ANEXAR todos os documentos comprobatórios (títulos, tempo de serviço e outros exigidos neste edital).



1.10 Será de inteira responsabilidade do candidato conferir a inscrição preliminar no processo.

2. DA DOCUMENTAÇÃO

2.1- Será exigida dos candidatos ao Processo Seletivo, para fins de inscrição:

a).Certificado de conclusão do curso superior (diploma) para o cargo de interesse (documento obrigatório como anexo da inscrição);

b).Registro no Conselho de Classe (documento obrigatório como anexo da inscrição);

c).Preenchimento da ficha de inscrição;

d).Documentos comprobatórios de títulos (cursos, certificados, comprovante de tempo de serviço, etc, que deverão ser anexados no ato da inscrição).

3- DAS VAGAS, DA JORNADA DE TRABALHO E VENCIMENTOS

3.1 Vagas

3.2As vagas, em substituição de funcionários, para atender o período de excepcional interesse público, são de caráter temporário.

3.3Preenchidas as vagas disponíveis, os demais candidatos aprovados serão aproveitados nos casos de vacâncias ocorridas no período de validade do Processo Seletivo Simplificados, observando-se a caracterização da situação constante da Lei Municipal 502/89.

3.3 Jornada de Trabalho e Vencimentos

Área	Vagas	Jornada de trabalho	Vencimento Mensal	Benefícios	Habilitação
Contador	01 + *CR	40 horas semanais	5.429,70	Auxílio alimentação	Ensino superior na área e registro no conselho de classe

(*CR) Cadastro de reserva.

4 DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

4.1 – CONTADOR

4.2

Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; elaborar “slips” de caixa; escriturar, mecânica e manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e “slips” de arrecadação; extrair contas de devedores do Município; examinar processos de prestação de contas, conferir guias de juros de apólices da dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar



empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos à despesa; interpretar legislação referente à contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

5 DO PROCESSO SELETIVO

5.1 O Processo Seletivo constará de análise de curriculum discriminando títulos e experiência profissional, mediante os critérios a seguir:

Crítérios	Pontuação
Titulação:	
Certificado de conclusão de cursos de capacitação específicos da área a ser pleiteada, nos últimos 5 anos, com carga horária mínima de 8 horas.	0,25 por curso
Certificado e/ou declaração de participação de congressos ou seminários na área específica na área pleiteada, nos últimos 5 anos.	0,25 por congresso ou seminário
Título de especialista	1,25 em contabilidade pública e 1,0 em outras especialidades da área (pontuação máxima 2,25)
Experiência profissional no cargo (últimos 5 anos)	0,25 pontos por ano completo na área de atuação e 0,5 por ano completo na área de contabilidade pública (pontuação máxima 2,5 pontos)

5.2 Para fins de comprovação da formação educacional o candidato deverá ANEXAR à inscrição cópias dos diplomas, certificados e de cursos realizados;

5.3 Para fins de comprovação de experiência profissional o candidato deverá ANEXAR à inscrição cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social. Na hipótese de estatutário, publicação da nomeação em Diário Oficial ou Certidão de Tempo de Serviço expedida por órgão público.

5.4 Toda a documentação, deverá ser anexada, no ato da inscrição.

5.5 Em havendo dúvidas quanto à originalidade da documentação, a mesma poderá ser conferida na ocasião da admissão.



6 DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 6.1 Na lista de classificação constará a relação dos candidatos, por ordem de classificação, de acordo com o número de pontos obtidos, do primeiro ao último colocado.
- 6.2 Em caso de empate no total de pontos na classificação, terá preferência o candidato que comprovar maior tempo de experiência na área de atuação em contabilidade pública e se persistir o empate, o mais idoso.
- 6.3 O resultado do processo seletivo será divulgado de acordo com a data exposta no cronograma, das etapas do processo seletivo.

7 DOS RECURSOS

- 7.1 Após a divulgação do **resultado preliminar, das inscrições e da classificação**, o candidato que se sentir prejudicado poderá impetrar recurso mediante requerimento individual, que deverá ser ENCAMINHADO OBRIGATORIAMENTE via protocolo da Prefeitura Municipal de Botuverá, pelo site: www.botuvera.sc.go.br (1Doc protocolos), no assunto **“Recursos Processo Seletivo”**, na data definida no cronograma de atividades.

- 7.1.a) Não serão aceitos recursos impetrados por outro canal de comunicação.
- 7.2 O recurso não terá, sob nenhuma hipótese, efeito suspensivo total ou parcial.

8 DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

- 8.1 O Departamento de Recursos humanos (RH) da Prefeitura Municipal de Botuverá convocará os candidatos selecionados de acordo com a ordem classificatória, por telefone ou meio eletrônico, conforme disposto pelo candidato na ficha de inscrição, para preenchimento da ficha cadastral, encaminhamento para exame médico admissional e informações da função a ser exigida, da área de atuação, do tempo de contratação, da lotação, da jornada de trabalho, do início de seu exercício bem como da assinatura do contrato.
- 8.2 Cabe ao candidato manter atualizados seus dados para fins de convocação.

9 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



- 9.1 O candidato não poderá acrescentar, alterar, substituir ou incluir qualquer informação exigida na ficha de inscrição e curriculum após a entrega dos mesmos;
- 9.2 Não haverá inscrição fora da data prevista neste Edital;
- 9.3 - A "PREFEITURA MUNICIPAL" não se responsabiliza por solicitação de inscrição não concluída por motivo de ordem técnica dos computadores, congestionamento das linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou conclusão da inscrição.
- 9.4 O processo Seletivo terá validade de 1 (um) ano, contado da data de publicação do resultado, prorrogável por igual período, de acordo com o interesse e necessidade da Prefeitura Municipal de Botuverá.
- 9.5 A inexistência ou irregularidade das informações prestadas no ato da inscrição, ainda que verificada posteriormente eliminará o candidato do processo seletivo;
- 9.6 Para o profissional que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito à vaga;
- 9.7 O horário de trabalho do candidato aprovado será determinado pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Botuverá;
- 9.8 Os candidatos aprovados no processo seletivo serão chamados para o desempenho de suas atribuições de acordo com a ordem de classificação e necessidades da Prefeitura Municipal de Botuverá;
- 9.9 O candidato aprovado será convocado via e-mail ou telefone, de acordo com os dados informados na ficha de inscrição, cabendo ao candidato manter as informações atualizadas e conferir o recebimento da convocação, dentro do prazo de validade do presente processo seletivo;
- 9.10 Após o prazo de 24 horas da convocação, o candidato que não comparecer dará direito ao setor de R.H. da Prefeitura Municipal de Botuverá de convocar o próximo classificado;
- 9.11 Não poderão participar do processo seletivo candidatos não habilitados para a função.
- 9.12 Os candidatos selecionados, quando convocados, serão submetidos a Inspeção Médica e só poderão ser contratados aqueles que forem julgados aptos para o exercício das funções e apresentarem toda a documentação legal exigida para o ato de admissão.
- 9.13 O candidato que vier a ser contratado celebrará termo de contrato temporário regido pelas normas contidas na CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas, por um período de 90 (noventa) dias, a título de contrato de experiências, podendo ser rescindido ou prorrogado, conforme interesse da Prefeitura Municipal de Botuverá.
- 9.14 O presente processo seletivo será organizado por comissão especialmente designada, composta pelos seguintes profissionais: 1) Rogério Comandoli, 2) Rosane Aguiar Tachini (Diretora de RH) e 3) Cléber José Costa (Sec. Municipal de Administração e Finanças).



10 CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Data	Horário	Evento
29/11/2023	*	Publicação do Edital
30/11/2023	*	Período de interposição de recursos contra o Edital
01/12/2023 a 11/12/2023	*	Período para as inscrições, pelo site em www.botuvera.sc.gov.br , ou diretamente no link https://botuvera.atende.net/autoatendimento/servicos/inscricao-concurso-publico-e-processo-seletivo
12/12/2023	*	Publicação da Listagem Preliminar dos Inscritos (Deferidos e Indeferidos)
13/12/2023	*	Período para interposição de recurso das inscrições
14/12/2023	*	Publicação das inscrições homologadas
15/12/2023	*	Análise da documentação
18/12/2023	*	Divulgação do resultado preliminar da classificação
19/12/2023	*	Período para interposição de recursos dos resultados.
09/01/2024	*	Análise dos recursos do resultado preliminar
09/01/2024	*	Resposta aos recursos apresentados
10/01/2024	*	Divulgação do resultado final

Botuverá, 29/11/2023

COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO