



**Município de Santa Cruz do Sul**  
**Secretaria Municipal de Administração e Transparência**

Rua Borges de Medeiros, 650 - 2º Andar – Fone/Fax (51) 3713-8118 – Cep 96810-178 - Centro - Santa Cruz do Sul - RS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO SUL**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 008/2017**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TRANSPARÊNCIA DE SANTA CRUZ DO SUL**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Municipal N.º 8.963 de 11 de abril de 2013, visando à contratação de pessoal por prazo determinado para desempenhar as funções abaixo relacionadas, junto ao Executivo Municipal, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio de Leis Municipais, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e art. 185, inciso II, da Lei Complementar nº 296, de 11 de outubro de 2005 e Lei Complementar nº 294, de 11 de outubro de 2005, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado (PSS), que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto 8.312, 24 de janeiro de 2011, torna público a abertura de inscrições, destinado a selecionar candidatos para contratação temporária de pessoal.

**1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado – PSS008/2017/SEAT será regulado pelas normas contidas no presente edital e seus anexos e será coordenado por Comissão, nomeados pela Secretária Municipal de Administração e Transparência, composta por três servidores ou mais, designados através da Portaria.
- 1.2 O processo seletivo simplificado destina-se a selecionar profissionais em caráter temporário para o preenchimento de vagas.
- 1.3 Os contratos celebrados terão duração de 06 (seis) meses, admitida à prorrogação na forma da lei.

**2 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

- 2.1 A seleção dos candidatos será realizada mediante Prova de Títulos, de caráter classificatório, de acordo com o seguinte procedimento:
- 2.1.1 No ato da inscrição, que ocorrerá a partir de **30/03/2017 a 31/03/2017**, os candidatos deverão entregar, em um só ato, cópia dos documentos descritos no item 4.6, bem como **cópia dos Títulos (Anexo III) autenticadas**, sob pena de não estar apto para concorrer às vagas. Os documentos serão entregues somente no Protocolo Geral do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Transparência, conforme os seguintes direcionamentos:
- 2.1.1.1 Pessoalmente;
- 2.1.1.2 Por procurador, de posse de procuração com firma reconhecida em cartório, acompanhada de cópia autenticada de documento de identificação do procurador e cópia autenticada do documento de identificação do candidato;
- 2.1.2 Não serão aceitos documentos enviados por fax, telegrama, e-mail ou outro meio eletrônico.

**3 DOS REQUISITOS**

- 3.1 São Requisitos para participar:
- 3.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 3.1.2 Estar em gozo dos direitos políticos e civis;



**Município de Santa Cruz do Sul**  
**Secretaria Municipal de Administração e Transparência**

Rua Borges de Medeiros, 650 - 2º Andar – Fone/Fax (51) 3713-8118 – Cep 96810-178 - Centro - Santa Cruz do Sul - RS

- 3.1.3 Estar quite com as obrigações militares (sexo masculino);
- 3.1.4 Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- 3.1.5 Gozar de boa saúde física e mental;
- 3.1.6 Comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para a função;
- 3.1.7 Não acumular cargo ou emprego público nas esferas federal, estadual ou municipal;
- 3.1.8 Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público).
- 3.1.9. Não ter sido demitido ou exonerado do serviço publico nos casos do art. 135 da Lei Complementar n.º 296, de 11 de outubro de 2005.
- 3.2 Os contratos terão natureza administrativa e serão firmados, na medida das necessidades da Administração.
- 3.3 Os candidatos que não preencherem os requisitos serão automaticamente eliminados.

#### **4 DAS INSCRIÇÕES**

- 4.1 As inscrições serão inteiramente gratuitas e realizadas exclusivamente no Protocolo Geral do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Transparência, sito à Rua Borges de Medeiros, nº 650, 2º piso, no horário das 08:00hs às 11:30hs e das 14:00hs as 17:00hs com observância do disposto no item 2.1.1 e 2.1.2.
- 4.2 Após a inscrição, não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.
- 4.3 Somente será permitida 01 (uma) inscrição por candidato, caso isto não aconteça, o candidato será eliminado do processo seletivo, não cabendo recurso desta decisão. É vedada a contratação de servidores das administrações direta e indireta, da União, dos Estados e dos Municípios, exceto as acumulações permitidas pela constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
- 4.4 A inscrição implica ao candidato o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos normativos do processo seletivo, sobre os quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 4.5 O candidato deverá certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos para exercer a função a que concorre.
- 4.6 Será preenchida a Ficha de Inscrição (Anexo I) e entregue em duas vias, ficando uma via com o Departamento de Recursos Humanos e outra via com o candidato, após serem protocolados, juntamente e obrigatoriamente com cópias simples dos seguintes documentos em **ENVELOPE FECHADO**:
  - 4.6.1 Documento de identificação com foto expedido por órgão público ou identidade de classe profissional;
  - 4.6.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF;
  - 4.6.3 Certificado/declaração de conclusão do Ensino Fundamental, Médio ou Diploma/Certificado de Conclusão do Ensino Superior conforme exigência dos requisitos para inscrição do cargo. Não serão aceitas outra forma que não a determinada acima.
  - 4.6.4 Acaso tiver experiência na função de inscrição apresentar através de declaração, atestado, certidão ou cópia da carteira profissional de trabalho, **autenticado**, com nº CNPJ, carimbo e nome do diretor, designando as atribuições relacionadas ao cargo, sendo estas compatíveis com o cargo pretendido. **Tendo período de início e término da atuação (data/mês/ano)**.
  - 4.6.5 Juntamente ao **ENVELOPE FECHADO**, o candidato deverá apresentar os Títulos (Anexo III) que possuir, devidamente **autenticados**.



**Município de Santa Cruz do Sul**  
**Secretaria Municipal de Administração e Transparência**

Rua Borges de Medeiros, 650 - 2º Andar – Fone/Fax (51) 3713-8118 – Cep 96810-178 - Centro - Santa Cruz do Sul - RS

4.7 A não apresentação da documentação exigida no ato da inscrição, implicará na exclusão do candidato.

4.8 É vedada a entrega de documentos fora do prazo estabelecido para a inscrição.

4.9 As informações prestadas na Ficha de Inscrição (Anexo I) e os Títulos autenticados (Anexo III) anexados ao envelope, serão de inteira responsabilidade do candidato ficando reservado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado o direito de eliminar aquele que preenchê-la de forma incorreta, incompleta, ilegível ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas civis e penais aplicáveis.

4.10 Ao Departamento de Recursos Humanos compete apenas o recebimento do ENVELOPE, protocolado, não podendo abrir nem verificar os documentos nele depositado, cabendo somente a Comissão do Processo Seletivo Simplificado o direito de análise dos documentos.

## **5 DAS FUNÇÕES**

5.1 As funções objeto deste Processo Seletivo é de:

### **DO CÓDIGO, DA FUNÇÃO, DOS REQUISITOS, DAS VAGAS, DO PADRÃO E VENCIMENTO E DA CARGA HORÁRIA**

<b>CÓD</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>PADRÃO VENC.TO.R\$</b>	<b>VAGAS</b>	<b>C/H</b>
<b>1</b>	Contador	* 18 anos concluídos;  * Ensino Superior específico na área da inscrição;  * Habilitação legal para o exercício da profissão de contador;  * Experiência mínima de 01 ano na função de inscrição.	P10 –  Classe A R\$ 4.338,05  + Aux. Alimentação R\$ 480,00	1	40h/s

## **6 DAS ATRIBUIÇÕES DOS CONTRATADOS:**

As atribuições e funções constam no Anexo II que é parte integrante deste Edital.

## **7 DA AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS**

7.1 A pontuação dos Títulos será aferida com base no Anexo III que é parte integrante deste Edital.

7.2 A comprovação das atividades de experiência poderá ser efetivada mediante apresentação de cópia da anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (devidamente autenticada), Certidão ou Atestado fornecido por órgão público ou pessoa Jurídica, todos em papel timbrado e devidamente assinado, com firma reconhecida, ou ainda, cópia do Diário Oficial (página) onde consta a nomeação. Não serão considerados comprovantes que não contenham a data inicial e final da prestação de serviços, tendo em vista que o tempo de serviço será apurado em dias. TEMPO DE SERVIÇO= em dias, de data a data (dia/mês/ano).



**Município de Santa Cruz do Sul**  
**Secretaria Municipal de Administração e Transparência**

Rua Borges de Medeiros, 650 - 2º Andar – Fone/Fax (51) 3713-8118 – Cep 96810-178 - Centro - Santa Cruz do Sul - RS

7.3 Não receberá pontuação do quadro de títulos o candidato que apresentar certificado que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do MEC.

## **8 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

8.1 Em caso de empate na classificação final dar-se à preferência, sucessivamente, ao candidato que:

8.1.1 Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o último dia da inscrição do processo seletivo, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do idoso;

8.1.2 Obtiver maior pontuação em graduação;

8.1.3 Obtiver maior tempo de serviço (dias trabalhados) na função de inscrição;

8.1.4 Obtiver maior pontuação em Cursos de qualificação Profissional na área de inscrição;

8.1.5 Tiver mais idade;

8.1.6 Sorteio Público.

## **9 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

9.1 A classificação dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da Nota final.

9.2 A Nota Final do candidato será obtida mediante a pontuação atribuída conforme a tabela do item 7.2 deste Edital.

9.3 O Resultado será homologado pelo Prefeito Municipal de Santa Cruz do Sul e publicado na Internet pelo site [www.santacruz.rs.gov.br](http://www.santacruz.rs.gov.br) e no Mural do Departamento de Recursos Humanos.

## **10 DOS RECURSOS**

10.1 O recurso deverá ser dirigido a Comissão do Processo Seletivo Simplificado e interposto junto a Secretaria Municipal de Administração e Transparência, fundamentado, datado e assinado.

10.2 Não serão aceitos recursos que não forem interpostos conforme itens 2.1.1.1 ou 2.1.1.2;

10.3 Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telegrama, e-mail ou outro meio eletrônico.

10.4 Não será objeto de análise, o Recurso que apresentar documento “novo”, ou seja, aquele que não foi juntado à época da inscrição.

10.5 Não serão aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

10.6 Não havendo recurso interposto passa-se ao item seguinte do cronograma previsto no edital.

## **11 DA CHAMADA E DO PRAZO PARA APRESENTAÇÃO**

11.1 – A chamada dos candidatos classificados para ocuparem as vagas será efetuada pela Secretaria Municipal de Administração, de acordo com a classificação e necessidade da Administração, por meio de ato publicado no site da Prefeitura e Mural do Departamento de Recursos Humanos.

11.2 – O candidato nomeado se apresentará junto à sede da Secretaria Municipal de Administração munido de toda a documentação exigida para o ato.

11.3 – O não comparecimento do candidato classificado no prazo de 1 (um) dia útil após a chamada implicará em sua desistência, independente de notificação, ocasionando a convocação do próximo candidato classificado.



**Município de Santa Cruz do Sul**  
**Secretaria Municipal de Administração e Transparência**

Rua Borges de Medeiros, 650 - 2º Andar – Fone/Fax (51) 3713-8118 – Cep 96810-178 - Centro - Santa Cruz do Sul - RS

## **12 DA CONTRATAÇÃO**

12.1 Os candidatos selecionados no processo seletivo serão convocados para contratação na medida das necessidades da Administração, obedecendo-se, em qualquer caso, rigorosamente, à ordem de classificação;

12.2 O candidato selecionado e convocado para a contratação deverá apresentar além dos documentos exigidos na inscrição, os originais e 01 (uma) cópias dos seguintes documentos:

- a) R.G. (Registro Geral de Identificação);
- b) CPF;
- c) Documento que comprove a escolaridade exigida para o cargo;
- d) Registro do Conselho da Respectiva Categoria/Anuidade;
- e) Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- f) Comprovante de inscrição do PIS/PASEP;
- g) Comprovante de residência atual (luz ou telefone), no nome do servidor ou comprovante de residência acompanhado de declaração assinada pelo titular do comprovante apresentado;
- h) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais;
- i) Certidão Casamento, com cópia do RG/CPF do cônjuge;
- j) Certidão de nascimento dos filhos, acompanhada da carteira de vacinação (menores de 6 anos) ou atestado de escolaridade (se estiver em idade escolar);
- l) Certificado Militar, para os homens;
- m) 01 (uma) foto 3X4 recente;
- n) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- o) Conta Bancária (salário/Caixa Econômica Federal)
- p) Comprovante de recolhimento de Contribuição sindical no ano

12.3 O contrato administrativo de trabalho, com validade de 06 (seis) meses, poderá ser prorrogado por até igual período.

12.4 Os contratos administrativos de trabalho poderão ser rescindidos a qualquer momento a critério da administração.

12.5 O candidato que vier a ser contratado celebrará termo de contrato temporário, de natureza administrativa, ficando assegurados os seguintes direitos:

12.5.1 Vencimento básico equivalente ao percebido pelos servidores de igual ou assemelhada função no quadro de provimento efetivo do Município;

12.5.2 Jornada de trabalho, serviço extraordinário, repouso semanal remunerado, adicional noturno, auxílio alimentação, auxílio transporte, nos termos da legislação municipal;

12.5.3 Férias e gratificação natalina, nos termos do artigo 104 da Lei Complementar nº 296, de 11 de outubro de 2005;

12.5.4. Inscrição em sistema oficial de previdência social - RGPS.

12.5.5. O servidor que solicitar exoneração antes do término do contrato perderá o direito à remuneração de férias proporcionais;

12.5.6. Aplicam-se ao servidor contratado temporariamente os deveres previstos na Lei Complementar nº 296, de 11 de outubro de 2005 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

## **13 DOS PORTADORES COM DEFICIÊNCIA**

13.1. À pessoa portadora de deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente PSS para as funções cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) das vagas para cada cargo de acordo com o artigo 37,



**Município de Santa Cruz do Sul**  
**Secretaria Municipal de Administração e Transparência**

Rua Borges de Medeiros, 650 - 2º Andar – Fone/Fax (51) 3713-8118 – Cep 96810-178 - Centro - Santa Cruz do Sul - RS

inciso VIII da Constituição Federal e Lei Complementar nº 296/2005, artigo 10, regulamentada pelo Decreto nº 6.706, de 09/05/2006, artigo 10.

13.2. O candidato ao inscrever-se nesta condição, deverá escolher a função a que concorre e marcar a opção “Portador de Deficiência”, bem como deverá encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, os seguintes documentos:

13.2.1. Laudo médico (original ou cópia legível) atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID bem como da provável causa da deficiência de que é portador.

13.2.2. Requerimento, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência.

13.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento, não será considerado portador de deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

13.4. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

13.5. Os candidatos inscritos nessa condição participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos.

13.6. Os candidatos selecionados serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

13.7. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

13.8. A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência e a segunda somente a pontuação destes últimos.

#### **14 DO PRAZO DE VALIDADE**

14.1 O processo seletivo terá validade pelo período de 12 (doze) meses a contar da homologação pelo Prefeito Municipal de Santa Cruz do Sul e publicação na Internet – [www.santacruz.rs.gov.br](http://www.santacruz.rs.gov.br), e Mural do Departamento de Recursos Humanos.

#### **15 DO CRONOGRAMA**

15.1 Inscrições nos dias 30/03/2017 a 31/03/2017, conforme orientações deste edital.

15.2 Homologação preliminar das inscrições no dia 10/04/2017.

15.3 Recurso da homologação preliminar das inscrições nos dias 11/04/2017.

15.4 Homologação final das inscrições no dia 13/04/2017.

15.5. Resultado preliminar dos classificados no dia 17/04/2017

15.6 Recurso do resultado preliminar nos dias 18/04/2017.

#### **15.7 Resultado final e homologação no dia 20/04/2017.**

15.8 Não havendo recurso interposto passa-se ao item seguinte do cronograma.

#### **16 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1 As contratações serão efetuadas de acordo com as necessidades de recursos humanos para execução dos trabalhos e dotação orçamentária suficiente;

16.2 Tratando-se de processo seletivo para a contratação temporária, a aprovação no mesmo gera ao candidato apenas expectativa de direito de ser contratado. Em qualquer caso, uma vez autorizada à contratação, o candidato será convocado de acordo com a sua classificação,





**Município de Santa Cruz do Sul**  
**Secretaria Municipal de Administração e Transparência**

Rua Borges de Medeiros, 650 - 2º Andar – Fone/Fax (51) 3713-8118 – Cep 96810-178 - Centro - Santa Cruz do Sul - RS

conforme as necessidades da Administração.

16.3 O candidato será o único responsável pela tomada de conhecimento das datas, locais, horários e procedimentos pertinentes às várias etapas do processo, bem como pelo acompanhamento no site da Prefeitura e Mural do Departamento de Recursos Humanos.

16.4 O candidato será responsável pela exatidão das informações e dados prestados, sendo que a constatação de irregularidades ou falsidades nessas informações implicará a eliminação automática do candidato e, se verificado após a formalização do contrato, o candidato será demitido por justa causa.

16.5 O candidato não poderá acrescentar, alterar, substituir ou incluir qualquer informação exigida no Processo Seletivo Simplificado ou na ficha de inscrição após o encerramento do prazo de entrega.

16.6 É obrigação do candidato ou seu procurador conferir os documentos entregues, ficando sob sua inteira responsabilidade as informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento na ficha de inscrição ou sua entrega.

16.7 Nenhum título, curso ou experiência da função terá dupla valoração.

16.8 Documentos comprobatórios emitidos via Internet sem autenticação, deverão ser validados pela pessoa jurídica ou órgão público emitente, sob pena de serem desconsiderados.

16.9 A simples apresentação de contrato de trabalho não será considerada para fins de pontuação, exceto se acompanhado da carteira de trabalho ou certidão.

16.10 Estágios ou monitorias não serão considerados no processo seletivo simplificado.

16.11 Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

16.12 Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado, estágios ou monitorias, bem como participação em cursos, simpósios, congressos, etc. como docente, palestrante ou organizador.

16.13 A inexatidão ou irregularidade das informações prestadas no ato da inscrição, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo.

16.14 Perderá o direito à vaga o candidato convocado que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo não assumir a vaga oferecida no momento da convocação.

16.15 Os candidatos classificados e não convocados constituirão cadastro de reserva para a função e localidade para as quais foram habilitados, em conformidade com a ordem de classificação, podendo ser aproveitados para novas contratações temporárias que posteriormente se fizerem necessárias, de acordo com o interesse da Administração Pública, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

16.16 O candidato convocado que não comparecer junto ao Departamento de Recursos Humanos, no prazo de até 1 (um) dia útil após a publicação do respectivo ato convocatório, será considerado como desistente, estando autorizada a convocação do próximo classificado.

16.17 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação das convocações nos meios de comunicações referidos no edital.

16.18 Os candidatos classificados, quando convocados, serão submetidos à Inspeção Médica Oficial e só poderão ser contratados aqueles que forem julgados aptos física e mentalmente para o exercício das funções.

16.19 Os candidatos convocados que tiverem no ato da contratação acúmulo ilegal de cargo, emprego ou função pública serão desabilitados para o provimento da vaga, nos termos do artigo 37, inciso XVI, e § 10 da Constituição Federal.



**Município de Santa Cruz do Sul**  
**Secretaria Municipal de Administração e Transparência**

Rua Borges de Medeiros, 650 - 2º Andar – Fone/Fax (51) 3713-8118 – Cep 96810-178 - Centro - Santa Cruz do Sul - RS

- 16.20 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.
- 16.21 Não poderão participar do processo seletivo candidatos não habilitados para a função.
- 16.22 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e telefones.
- 16.23 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.
- 16.24 Durante o período de validade do PSS os classificados selecionados serão contratados com estrita observância da necessidade do serviço público.
- 16.25 Os prazos previstos no cronograma deste edital poderão sofrer alterações de acordo com o interesse da Administração Pública, desde que dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.
- 16.26 As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão analisados pela Comissão do Processo Seletivo conjuntamente com a Procuradoria Geral do Município.
- 16.27 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.
- 16.28 Os casos omissos e eventuais dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados e resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Sul.

Santa Cruz do Sul, 29 de março de 2017.

**Eduardo Morales Wisniewski**  
Coordenador de Departamento  
de Recursos Humanos

**Vanir Ramos de Azevedo**  
Secretário Municipal de Administração





**Município de Santa Cruz do Sul**  
**Secretaria Municipal de Administração e Transparência**

Rua Borges de Medeiros, 650 - 2º Andar – Fone/Fax (51) 3713-8118 – Cep 96810-178 - Centro - Santa Cruz do Sul - RS

**ANEXO – I**

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° \_\_\_\_ / \_\_\_\_**


NOME:	CARGO:
ENDEREÇO:	BAIRRO:
CIDADE:	FONE:
DATA DE NASCIMENTO:	IDADE:
EMAIL:	
ESCOLARIEDADE:	
FUNDAMENTAL ( ) COMPLETO ( ) INCOMPLETO	
MÉDIO ( ) COMPLETO ( ) INCOMPLETO	
SUPERIOR ( ) COMPLETO ( ) INCOMPLETO	
É PORTADOR DE DEFICIÊNCIA ? ( ) SIM ( ) NÃO	
QUAL? _____	
DOCUMENTOS ENTREGUES NO DRH PARA INSCRIÇÃO DO PSS ____/____:	
_____	
_____	
_____	

Declaro verdadeiras as informações aqui prestadas e estou ciente que qualquer falsa alegação ou omissão de informações, conforme disposto em Edital, implicará em minha exclusão do processo seletivo, sujeitando-me ainda, às penas da lei. Declaro instruir esta ficha de inscrição com fotocópias legíveis. Declaro conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no Edital, especialmente no caso de convocação para designação, com a apresentação da documentação pessoal exigida pelo Edital.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Cidade

Assinatura do Candidato

 <p>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO PSS ____ / ____</p> <p>NOME: CARGO: DOCUMENTOS ENTREGUES NO DRH :</p> <p>_____ _____ _____ _____ _____</p>	<p>Carimbo do DRH</p>
---	-----------------------



**Município de Santa Cruz do Sul**  
**Secretaria Municipal de Administração e Transparência**

Rua Borges de Medeiros, 650 - 2º Andar – Fone/Fax (51) 3713-8118 – Cep 96810-178 - Centro - Santa Cruz do Sul - RS

**ANEXO II**

**DAS ATRIBUIÇÕES DO CONTRATADO PARA:**

**1 – CONTADOR= Descrição Sintética** (Síntese dos deveres): Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente à contabilidade pública.

**Descrição Analítica:** 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 ou 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 apólice da dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenho, 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 das atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; executar outras tarefas afins.



**Município de Santa Cruz do Sul**  
**Secretaria Municipal de Administração e Transparência**

Rua Borges de Medeiros, 650 - 2º Andar – Fone/Fax (51) 3713-8118 – Cep 96810-178 - Centro - Santa Cruz do Sul - RS

**ANEXO III**

**Função: CONTADOR**

**Candidato:** \_\_\_\_\_

- Documento oficial com foto;  
 Ensino Superior concluído específico;  
 Habilitação legal para o exercício da profissão de contador;  
 Experiência de 01 ano na função de inscrição

- HABILITADO  
 DESABILITADO Motivo: .....

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO	
		Unitária	Máxima
1	Diploma, Certificado ou Declaração Original de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização – lato sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta);	10	10
2	Declaração, atestado ou cópia da Carteira de Profissional, autenticadas, de tempo de serviço prestado, com experiência em Contador, razão de dez pontos por semestre, em que conste o período de início e término da atuação (dia/mês/ano). No máximo de 03 (três) semestres.	10	30
	Declaração, atestado ou cópia da Carteira de Profissional, autenticadas, de tempo de serviço prestado, com experiência em Contador na área <u>contábil pública</u> , razão de dez pontos por semestre, em que conste o período de início e término da atuação (dia/mês/ano). No máximo de 03 (três) semestres.	20	60
3	<b>III. CURSOS DE QUALIFICAÇÃO NA FUNÇÃO DE INSCRIÇÃO</b>		
	Curso Técnico Profissionalizante nas áreas de CONTABILIDADE, ADMINISTRAÇÃO, ECONOMIA, AUDITORIA FISCAL OU CONTÁBIL – diploma ou certificado. (um curso por carga horária)		
	III.a) de até 20 horas	1	
	III.b) de 21 a 50 horas	2	
	III.c) de 51 a 100 horas	3	
III.d) a cima de 101 horas	4		
4	Curso de Elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). (um curso por carga horária)		
	IV. a) de até 4 horas	6	
	IV.b) de 5 a 8 horas	8	
	IV.c) de 9 a 12 horas	10	
IV. d) acima de 13 horas	12		
5	Curso de Elaboração da Lei de Orçamentária Anual (LOA). (um curso por carga horária)		
	V. a) de até 4 horas	6	
	V. b) de 5 a 8 horas	8	
	V. c) de 9 a 12 horas	10	
V. d) acima de 13 horas	12		



**Município de Santa Cruz do Sul**  
**Secretaria Municipal de Administração e Transparência**

Rua Borges de Medeiros, 650 - 2º Andar – Fone/Fax (51) 3713-8118 – Cep 96810-178 - Centro - Santa Cruz do Sul - RS

6	Curso de Elaboração do Plano Plurianual (PPA). (um curso por carga horária)		
	VI. a) de até 4 horas	6	
	VI. b) de 5 a 8 horas	8	
	VI. c) de 9 a 12 horas	10	
	VI. d) acima de 13 horas	12	
7	Curso de Sistema de Informação sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE). (um curso por carga horária)		
	VII. a) de até 4 horas	6	
	VII. b) de 5 a 8 horas	8	
	VII. c) de 9 a 12 horas	10	
	VII. d) acima de 13 horas	12	
8	Curso do Novo Regime Jurídico das Parcerias Voluntárias (Lei 13.019/2014). (um curso por carga horária)		
	VIII. a) de até 4 horas	6	
	VIII. b) de 5 a 8 horas	8	
	VIII. c) de 9 a 12 horas	10	
	VIII. d) acima de 13 horas	12	

- Apresentação do tempo de serviço acima deve ser através de declaração, atestado, certidão ou cópia da carteira profissional de trabalho, autenticado, com nº CNPJ, carimbo e nome do diretor. Tendo período de início e término da atuação (data/mês/ano).
- Nenhum título, curso ou experiência da função terá dupla valoração

