

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ITUPORANGA
EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº 011/2020

A Prefeitura do Município de Ituporanga, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 83.102.640/0001-30, através da Secretaria da Administração, e

Considerando a situação de emergência em razão da Pandemia instaurada pelo Coronavírus – Covid-19 – conforme Decreto Estadual 525/20 e os Decretos Municipais 32/2020 e seguintes sobre o mesmo tema;

Considerando que os profissionais do Processo Seletivo nº 01/2020 não supriram as necessidades da administração, havendo cargos em que houve eliminação de 100% dos inscritos, que não obtiveram sequer a nota mínima de corte;

Considerando que não haverá tempo hábil para realização de concurso público, que já está em andamento, diga-se, mediante editais de concurso nº 01, 02 e 03/2020;

Considerando que a Carta Magna dispõe que é obrigação do Estado a manutenção do serviço público de forma adequada, prevendo, em seu artigo 175, que incumbe ao Poder Público, na forma da lei, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, sempre através de licitação, a prestação de serviços públicos;

Considerando que o Controle Interno Municipal é aquele exercido pelos Poderes Executivo e Legislativo que exerce, em razão dos mandamentos contidos nos arts. 31, 70, 71 e 74 da Constituição Federal, o controle dos atos e procedimentos da Administração direta e indireta, visando resguardar o cumprimento dos princípios da administração pública, a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos;

Considerando que o Tribunal de Contas de Santa Catarina exige emissão de Parecer do Controle Interno Municipal sobre a regularidade dos atos de admissão, regido atualmente pela Instrução Normativa n. TC-11/2011;

Considerando que a obrigatoriedade do referido parecer, encontra-se expresso em diversas normativas, alicerçadas pelo disposto no art. 74, inciso IV, da Constituição Federal; nos termos dos arts. 60 da Lei Complementar (estadual) n. 202/2000 e 37 da Resolução n. TC-06/2001 e da Instrução Normativa n. TC-11/2011;

Considerando que o Controle Interno decorre do dever de regularidade dos atos administrativos, que se realiza com o acompanhamento e a fiscalização efetiva e contínua para detectar eventuais irregularidades e prevenir desvios ou ilegalidades e para fins de auxiliar o controle externo exercido pelo Tribunal de Contas;

Considerando que a servidora efetiva do cargo de Agente de Controle Interno entrou em Licença Maternidade na data de 11.05.2020;

Considerando a urgência do serviço;

TORNA PÚBLICO:

O presente **Edital de Chamada Pública** para contratação de pessoal por prazo **determinado**, conforme quadro constante do Anexo I, parte integrante deste Edital, e em obediência dos Princípios Constitucionais da Impessoalidade, Publicidade e Eficiência Administrativa.

A coordenação técnico/administrativa desta Chamada Pública será de responsabilidade da Secretaria de Administração.

A seleção dos candidatos acontecerá no dia 25 de maio de 2020, conforme dados abaixo:

Local: Prefeitura Municipal de Ituporanga – Sala de Reuniões do Paço Municipal – Rua Joaquim Boeing, nº 40, Centro, Ituporanga/SC.

Data: 25/05/2020 (segunda-feira), às 08:00 horas.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A Chamada Pública tem por objetivo a contratação de profissional por tempo determinado em situação de excepcionalidade, considerando os motivos expostos no preâmbulo deste edital.

1.2 Observado o disposto no item 1.1, o candidato será convocado e dispensado de acordo com a necessidade do serviço público municipal.

1.3 A coordenação de todas as etapas da chamada pública será de responsabilidade da Secretaria de Administração, a quem tocará também a definição da jornada de trabalho.

2. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

2.1 Os candidatos deverão comparecer na Prefeitura Municipal de Ituporanga no dia **25/05/2020** (**segunda-feira**), às **08:00 horas**, munidos dos documentos abaixo:

- a) Documento de identidade oficial com foto (original);
- b) Diploma de nível superior de Bacharel em Ciências Contábeis, devidamente registrado no órgão competente;
- c) Comprovante de experiência na área de atuação, se tiver (atestado de capacidade técnica, certificado de conclusão em cursos, registro na CTPS, certidão de tempo de serviço – em caso de serviço público).

2.2 Serão considerados como critérios de desempate e classificação dos candidatos:

- 1º. Maior experiência comprovada na função (registro em carteira de trabalho, tempo de serviço no serviço público);
- 2º Maior idade.

2.3 Em até 48 (quarenta e oito) horas após a seleção, o candidato deverá encaminhar ao departamento de RH, os seguintes documentos:

- a) Cópia do RG ou documento de identidade oficial com foto;
- b) Cópia do CPF.
- c) Cópia do Título Eleitor.
- d) Certidão de quitação com as obrigações eleitorais – www.tre-sc.jus.br ou no cartório eleitoral.
- e) Carteira Profissional de Trabalho.
- f) Cópia PIS/PASEP.
- g) Cópia da Certidão de Casamento ou Nascimento.
- h) Cópia da Certidão de Nascimento dos Filhos menores de 14 anos.
- i) Cópia quitação com as obrigações militares (certificado de reservista) - homens com menos de 45 anos.
- j) Cópia Comprovante de residência.

- k) Declaração de Antecedentes Criminais.
- l) Certidão de regularidade junto ao órgão de classe.
- m) Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos (fornecida pelo RH da Prefeitura, deverá ser solicitada por e-mail - rh@ituporanga.sc.gov.br - após a entrega da documentação acima).
- n) No caso de acumulação legal de cargo, função emprego ou percepção de proventos, informar o cargo, o órgão ao qual pertence e a carga horária.

2.4 A inércia na apresentação da documentação solicitada no item 2.3 caracteriza desistência por parte do candidato, autorizando a Administração a chamar o imediatamente seguinte, conforme classificação.

2.5 Os candidatos deverão conhecer os termos deste Edital e certificar-se de que preenchem todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo, a saber, experiência necessária e todos os documentos constantes do item 2.3 deste edital, **antes** de participar da seleção.

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

3.1 O comparecimento à seleção deverá ser pessoal, não se admitindo participação por e-mail, nem tampouco por procuração ou outro meio de representação.

3.2 Casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Secretaria da Administração.

3.3 O presente Edital, bem como quaisquer esclarecimentos aos seus termos, serão obtidos através do telefone (47) 3533-1211 e e-mail: rh@ituporanga.sc.gov.br.

Ituporanga, 20 de maio de 2020.

Gervásio Maciel
Prefeito em Exercício

Lia Caroline Miguel
Secretária da Administração

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Agente de Controle Interno	1	40 HORAS SEMANAIS	Vencimento R\$ 4.326,04 + Vale alimentação R\$ 300,00	Possuir formação em curso de graduação de nível superior de Bacharel em Ciências Contábeis, com diploma devidamente registrado no órgão competente.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES

CARGO: Agente de Controle Interno

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e executar atividades relacionadas ao controle e fiscalização da legalidade, eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira, de pessoal e administrativa, orientando gestores e técnicos das diferentes áreas da administração municipal.
- Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei das Diretrizes Orçamentárias, na execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Comunicar ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e à Câmara Municipal qualquer irregularidade ou ilegalidade que constatar, sob pena de responsabilidade solidária;
- Acompanhar a execução do orçamento municipal, Plano Plurianual e Lei das Diretrizes Orçamentárias e dos contratos e atos jurídicos análogos;
- Verificar a regularidade e contabilização dos atos que resultem da arrecadação de receitas e realização de despesas;
- Verificar a regularidade da contabilização dos atos que resultem no nascimento ou extinção de direitos e obrigações;
- Verificar e registrar a fidelidade funcional dos agentes da administração e responsáveis por bens e valores públicos;
- Controlar a execução dos programas e a observância das normas que regem a atividade específica de cada nível, órgão ou unidade administrativa;
- Controlar a aplicação de dinheiros públicos e a guarda de bens do Município;
- Realizar auditoria contábil, com a finalidade de examinar a correção técnica da escrituração, a legitimidade dos atos e fatos que deram origem aos lançamentos, a formalização dos documentos comprobatórios, medir e avaliar a segurança e eficiência das funções de controle interno, próprias do sistema contábil;
- Realizar auditoria da situação financeira, com a finalidade de verificar a regularidade e correção dos recebimentos e pagamentos efetuados, conferir os saldos de bancos declarados com os existentes e observar o cumprimento das normas internas;
- Realizar auditoria da receita, com a finalidade de verificar a situação do controle existente sobre o lançamento, cobrança e arrecadação das receitas municipais, a compatibilização dos valores da arrecadação com os registrados na contabilidade e a observância da legislação pertinente;
- Realizar auditoria dos créditos orçamentários e adicionais, com a finalidade de verificar a existência de créditos para a realização da despesa, a regularidade e correção da abertura e utilização dos créditos adicionais e a observância das normas, procedimentos e preceitos legais que regem a execução do orçamento do Município, incluindo os seus fundos especiais;
- Realizar auditoria da despesa, com a finalidade de verificar a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência e moralidade na realização da despesa pública, bem como se está sendo cumprida a legislação federal e municipal pertinentes;
- Realizar auditoria de administração de pessoal, com a finalidade de verificar a compatibilização da estrutura do quadro de pessoal à situação existente, as formas de admissão, a regularidade na concessão de direitos, vantagens e da remuneração dos servidores públicos, recrutamentos e seleção, estágio probatório, treinamento e

desenvolvimento de recursos humanos, avaliações, promoções, progressões, transferências, licenças e a aplicação da legislação própria;

- Realizar auditoria de administração de material, cuja finalidade relaciona-se com os controles existentes, objetivando a verificação de condições adequadas de recebimento, armazenamento, distribuição, controle e segurança dos produtos e materiais;
- Realizar auditoria de bens permanentes, com a finalidade de relacionar-se com os controles existentes no almoxarifado e depósitos, objetivando a verificação da guarda, responsabilidade, movimentação, conservação, segurança e uso dos bens públicos municipais permanentes;
- Realizar auditoria sobre veículos e máquinas, com a finalidade de verificar a situação das condições gerais de uso dos veículos e máquinas que compõem a frota municipal, a contabilização das despesas com combustível, lubrificantes, peças e serviços dos mesmos, bem como a regularidade da documentação;
- Realizar auditoria de obras e serviços, com a finalidade de verificar a compatibilização entre a existência física, o cronograma físico-financeiro e os pagamentos das etapas executadas, o cumprimento das cláusulas contratuais e a observância das plantas e do memorial descritivo;
- Participar da elaboração, com a administração municipal, do PPA, LDO, LOA, programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso, metas bimestrais de arrecadação, bem como outras peças de planejamento a serem exigidas pela legislação inerente e órgãos de controle externo;
- Emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados com a sua formação profissional;
- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;
- Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município;
- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.