



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

EDITAL Nº 24/2018

Constantino Orsolin, Prefeito do Município de Canela, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** que a Secretaria Municipal de Governança, Planejamento e Gestão, através do Departamento de Gestão de Pessoas, cadastrará interessados para admissão através de Contrato Administrativo de Serviço Temporário, para preenchimento de 3 vagas para a função pública de **CAIXA**, com autorização expressa na Lei Municipal nº 4.112, de 19 de julho de 2018.

1 – DA FUNÇÃO PÚBLICA:

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO	DEMAIS VALORES MENSAIS
Caixa	NM III	40 (quarenta) horas semanais	R\$ 2.222,66	20% sobre o vencimento como auxílio para diferença de caixa e mais R\$ 17,00 por dia trabalhado a título de auxílio-alimentação

1.1 – ATRIBUIÇÕES

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: pagar e receber em moeda corrente, controlar as entradas e saídas; controle de despesas, emissão de diversos relatórios, executar atividades em setor financeiro, bilheterias e tesouraria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: guarda de numerário, atendimento ao contribuinte para pagamento e recebimento de moeda corrente com cheques e/ou cartão e dar recebimento destes, execução e controle da receita e despesa, preparo de pagamentos, baixa de lançamento de tributos, conferir estornos e ajustes, emissão de cheque, abertura e fechamento diário do caixa, emissão de relatórios específicos, conciliação bancária, operar sistemas e programas específicos, emissão de recibos, verificar exatidão numerária e do troco registrando as entradas e saídas, analisar e controlar movimentação bancária, controlar contas à pagar e receber, efetuar pagamentos à fornecedores, realizar depósitos bancários, emitir extrato mediante autorização da chefia imediata, controle, planejamento e análise de fluxo de caixa, manter relacionamento com os bancos, auxiliar na elaboração do orçamento, organizar rotinas para abertura e fechamento de caixa, gerar relatórios diversos, organizar e arquivar documentos do setor, atendimento ao público em geral, executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: carga horária de 40 horas semanais.

Especial: sujeito à prestação de serviços à noite, em finais de semana e feriados, inclusive na forma de escala de trabalho que preveja o mínimo de um repouso semanal; será exigido o uso de uniforme e identificação funcional, bem como frequência em cursos de aperfeiçoamento.

1.2 – LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, no Parque Estadual do Caracol.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

2 – DAS INSCRIÇÕES:

2.1 – As inscrições serão recebidas no período de 20 a 24 de agosto de 2018, junto a Fundação Cultural de Canela - Espaço Nydia Guimarães, Rua Danton Corrêa da Silva, nº 746, Centro, das 8 horas às 11 horas e das 13 horas às 16 horas e 30 minutos.

2.2 – As inscrições serão presenciais, a ser feito pelo candidato ou por procurador munido de instrumento público ou particular de mandato e poderes especiais.

2.3 -Não serão aceitas inscrições condicionais e inclusão posterior de documentação.

2.4 – O candidato portador de deficiência poderá inscrever-se, nos termos dos art. 14 a 17 do Decreto Municipal nº 7507/2016, apresentando atestado médico, nos termos do art. 15 do referido decreto.

3 – REQUISITOS E DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA INSCRIÇÃO:

a) idade mínima de 18 anos;

b) original e cópia de documento de identidade que mereça fé pública;

c) original e cópia ou cópia autenticada do certificado de conclusão do ensino médio;

d) para concorrer na prova de títulos: original e cópia ou cópia autenticada de participação em cursos, seminários, congressos etc. na área financeira, devidamente registrados e somente a partir de 1º de agosto de 2013 e/ou de diplomas ou certificados que comprovem formação técnica ou superior na área e/ou comprovação de tempo de serviço como Caixa ou Tesoureiro (exceto estágios obrigatórios ou não, mesmo bolsistas), mediante original e cópia da carteira de trabalho ou de certidões/declarações ou atestados que comprovem a experiência profissional;

e) atestado médico se for portador de deficiência, conforme subitem 2.4 acima citado.

4 – DO RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, RECURSOS E CONVOCAÇÃO:

4.1 – Após o prazo das inscrições, será divulgada lista das inscrições aceitas e não aceitas.

4.2 - A seleção será mediante prova de títulos, com pontuação mínima para aprovação de 20% (vinte por cento) do máximo atribuído aos títulos, conforme Anexo I e II deste Edital.

4.3 – De posse da relação final das inscrições, caberá à Banca Examinadora fazer a análise e emitir relatório com a pontuação dos títulos apresentados.

4.4 – Os títulos deverão ser apresentados somente no ato da inscrição.

4.5 – Da inscrição não homologada e do resultado parcial ou final das provas cabem recursos de revisão, nos termos dos art. 13 e 45 a 50 do Decreto Municipal nº 7507/2016.

4.6 – Em caso de empate, terá preferência o candidato com maior idade (se for acima de 60 anos) e se persistir o empate, sorteio público;

4.7 – A classificação será feita em ordem decrescente.

4.8 – Os candidatos aprovados serão convocados pelo Departamento de Gestão de Pessoas, atendendo a necessidade do serviço público, através de carta e/ou ofício, estabelecendo o prazo de 03 (três) dias úteis para manifestação do candidato, a partir do primeiro dia útil seguinte da assinatura da convocação, sobre o aceite da vaga e apresentação de documentação.

4.9 – Em caso de desistência, há necessidade de manifestação por escrito do candidato, não havendo segunda chamada.

4.10 – Se houver desistência, dispensa justificada do contratado ou rescisão do contrato, poderá o Município contratar em seu lugar, o próximo classificado.

5 - DA ADMISSÃO E DAS CONDIÇÕES DO CONTRATO ADMINISTRATIVO:

5.1 – Para ser admitido, o candidato aprovado deverá, conforme previsto na Lei Municipal Complementar nº 25/2012 em seu art 8º e Decreto Municipal nº 7.577/2017: ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro, na forma da Constituição Federal; estar quite com as obrigações militares e eleitorais; gozar dos direitos políticos; gozar de boa saúde para o exercício da função; comprovada mediante exame médico admissional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

não estar cumprindo pena em processo criminal; apresentar declaração de bens e dependentes; ter atendido as condições prescritas em lei para provimento da função; não configurar acúmulo ilegal de cargo, emprego ou função pública, vedado pela Constituição Federal.

5.2 – A relação jurídica entre o candidato admitido e a municipalidade ocorrerá na forma de regime jurídico especial de trabalho, definido pela lei que autorizou este processo seletivo.

5.3 – O prazo dos contratos será de 06 (seis) meses contado da admissão do candidato, podendo ser renovado por até 6 (seis) meses, sujeito a rescisão unilateral, por iniciativa do Poder Executivo, se o contratado incorrer em qualquer das faltas arroladas na Lei Complementar nº 25/2012, como puníveis com pena de demissão.

5.4 – O Contrato poderá ser extinto conforme previsão do artigo 253-G, da Lei Complementar nº 25, de 08 de fevereiro de 2012.

6 – DOS DIREITOS DO CONTRATADO, CONFORME REGIME JURÍDICO ESPECIAL DE TRABALHO, DEFINIDO NA LEI AUTORIZATIVA DA CONTRATAÇÃO:

- a) vencimento equivalente à percebida pelos servidores de cargo correspondente do quadro permanente do município em início de carreira;
- b) jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;
- c) serviço extraordinário, calculado conforme art. 62 da Lei Complementar Municipal nº 25/2012;
- d) repouso semanal remunerado;
- e) adicional noturno, calculado conforme art. 95 da Lei Complementar Municipal nº 25/2012;
- f) gratificação natalina proporcional, calculada conforme art. 82 da Lei Complementar Municipal nº 25/2012;
- g) auxílio para diferença de caixa, no total de 20% (vinte por cento) do vencimento da função que ocupa, conforme artigo 105 da Lei Complementar Municipal nº 25/2012;
- h) férias proporcionais, ao término do contrato, com adicional de 1/3;
- i) inscrição no regime geral de previdência social;
- j) auxílio alimentação, conforme a Lei Municipal nº 3.155/2011.

7 – DA VALIDADE DA SELEÇÃO:

A lista dos aprovados terá validade de um ano a contar da data de publicação do Edital de Homologação da Classificação Final.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canela, 10 de Agosto de 2018.

Constantino Orsolin
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.
Canela, 10 de agosto de 2018.

Vilmar da Silva Santos
Secretário Municipal de Governança, Planejamento e Gestão



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO I

PROVA DE TÍTULOS

1- TABELA DE PONTUAÇÃO:

Item	Títulos	Valor (por item)	Pontuação (máxima por item)
I – Formação na área (Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Financeira etc):			
01	Pós Graduação	13	13
02	Graduação (Bacharelado, Licenciatura, Tecnólogo)	12	12
03	Curso Sequencial (Formação Específica ou Complementar)	9	9
04	Curso Técnico	8,5	8,5
II – Experiência Profissional na área:			
05	Exercício de atividade profissional, na Administração Pública ou Privada, em empregos, cargos ou funções como Caixa ou Tesoureiro. Não serão aceitos estágios obrigatórios ou não, mesmo bolsistas. Valor por ano completo, sem sobreposição de tempo, podendo haver soma dos períodos inferiores a 1 ano	7,5	37,5
III – Conhecimento na área financeira: Através de Cursos, Encontros, Seminários, Simpósios, Jornadas, Workshops, Congressos, Conferências, Treinamentos, Dias de Formação e Qualificação de Professores, Fóruns, Minicursos, Palestras, Oficinas, Ciclos, Núcleos, etc, relacionados com a área financeira, de acordo com a carga horária abaixo, podendo totalizar 20 pontos e cursados nos últimos 5 anos:			
06	Curso com carga horária definida em dias ou meses	0,25	0,5
07	De 08 a 19 horas	0,50	1,0
08	De 20 a 40 horas	1,0	2,0
09	De 41 a 80 horas	1,5	4,5
10	De 81 a 120 horas	2,0	6,0
11	Acima de 121 horas	3,0	6,0



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

12. Os diplomas/certificados referentes ao item I deverão estar concluídos e devidamente registrados pela entidade promotora, não sendo aceitos históricos escolares, atestados ou declarações de conclusão do curso.

13. A comprovação do item II deverá ser mediante apresentação da original e cópia de carteira de trabalho; se houver apresentação de certidão, atestado ou declaração de trabalho, estes deverão estar em papel timbrado/carimbo da empresa/entidade em que trabalhou. Não serão aceitos estágios, obrigatórios ou não, mesmo bolsistas.

14. Serão pontuados os cursos de Informática direcionados para área e Relações Humanas conforme os critérios do item III.

15. A comprovação do item III deverá ocorrer por meio de apresentação de diploma, certificado, atestado ou declaração, sendo que os mesmos deverão estar em papel timbrado e conter registro da entidade promotora.

Não serão pontuados: histórico escolar, boletim de matrícula ou de outra forma que não a determinada acima, bem como aproveitamento de disciplinas em curso superior.

Não serão pontuados cursos com carga horária inferior a 08 (oito) horas.

16. Não poderá ser utilizado para pontuação na prova de títulos o curso de exigência da função pública.

17. Os títulos apresentados em Língua Estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira, e no caso de Graduação e Pós-Graduação, a revalidação deverá ser de acordo com A Lei Federal nº 9.394/96 e Resolução CNE/CES nº 1.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

2- DA APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS:

2.1- O candidato deverá apresentar a relação dos títulos, em duas vias, junto com o título original e cópia para conferência, em formulário próprio conforme modelo (Anexo II) no ato da inscrição. Uma via ficará com a equipe organizadora da seleção e a outra via será devolvida ao candidato devidamente rubricada pelo servidor encarregado das inscrições. Caso o candidato desejar apresentar os títulos através de cópia autenticada em cartório, será dispensada a apresentação do título original.

2.2- Na relação de títulos, o candidato deverá declarar o curso que possui como requisito de habilitação para a função pública, sendo que este será anexado na ficha de inscrição e não será pontuado como títulos.

2.3- Não serão pontuados os títulos que não estiverem acompanhados na respectiva relação, assim como aqueles não relacionados, mesmo que enviados.

2.4- Se o nome do candidato, nos documentos apresentados na prova de títulos, for diferente do nome que consta na relação de títulos, deverá ser anexado Certidão de Casamento, Divórcio ou de inserção de nome, sob pena de invalidação na pontuação do candidato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO II

RELAÇÃO DE TÍTULOS

(relacionar de forma precisa, completa e sem rasuras a formação, experiência e participação em cursos, seminários e assemelhados)

SELEÇÃO PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVIÇO TEMPORÁRIO NA FUNÇÃO PÚBLICA DE CAIXA

NOME COMPLETO DO CANDIDATO: _____

Nº INSCRIÇÃO: _____

Declaro, que possuo como requisito de habilitação para a função pública o curso de _____, estando ciente que o mesmo não será utilizado para pontuação da prova de títulos.

TÍTULO	DESCRIÇÃO	PERÍODO	Nº HORAS	Nº REGISTRO DO CURSO, TREINAMENTO, ETC.	NOTA (banca avaliadora)
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Obs.: Este formulário deverá ser preenchido, com letra legível, em duas vias, sendo que uma via será devolvida ao candidato.

Canela ____ de agosto de 2018.

ASSINATURA CANDIDATO

Assinatura do recebedor da inscrição



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO III

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVIÇO TEMPORÁRIO
SELEÇÃO PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVIÇO TEMPORÁRIO NA
FUNÇÃO PÚBLICA PARA CAIXA
FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____**

NOME DO CANDIDATO		
DATA NASCIMENTO	NATURALIDADE/ESTADO _____/____	ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO
DOCUMENTO DE IDENTIDADE Nº	TELEFONE PARA CONTATO Residencial:..... Comercial:..... Celular:..... Recado:.....(nome:_____)	
ENDEREÇO – RUA/AVENIDA, Nº		BAIRRO
CIDADE/UF		CEP
PORTADOR DE DEFICIÊNCIA* () SIM. APRESENTAR ATESTADO MÉDICO () NÃO		E-MAIL

DECLARO POSSUIR AS CONDIÇÕES EXIGIDAS NA INSCRIÇÃO PARA ESTE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVIÇO TEMPORÁRIO E CONHECER A LEGISLAÇÃO QUE O REGE.

Canela, ____ de agosto de 2018.

ASSINATURA DO CANDIDATO

*APRESENTOU ATESTADO MÉDICO () SIM () NÃO

Assinatura do receptor da inscrição