



CÂMARA MUNICIPAL DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Paranaguá, 528 – Cx. P. 02 – CEP 87830-000

E mail: cmtapira@yahoo.com.br

Fone-Fax (44) 3679 1076

CNPJ: 72.540.578/0001-41

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2024

A Câmara Municipal de Tapira, por intermédio de seu presidente, com fundamento no inciso IX do artigo 37 da Constituição da República de 1988, na Lei Municipal nº 1043/2023 e demais normas pertinentes, e nas condições estabelecidas neste Edital, torna pública a abertura do presente Processo Seletivo Simplificado - 01/2024, nos termos e condições seguintes.

O credenciamento será realizado pelo agente de contratação da Prefeitura Municipal de Tapira, com auxílio da equipe de apoio nomeada pela Portaria 4784/2024 de 02 de Abril de 2024.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo será realizado pela Comissão Organizadora e visa à contratação de profissionais de nível superior para atuação temporária na Administração Direta e Indireta do Município.

1.2 Os candidatos aprovados atuarão em projetos e atividades temporárias da Câmara Municipal de Tapira - CMT, conforme as vagas descritas na Resolução 001/2005.

1.3 A função, o número de vagas, a jornada de trabalho e a remuneração são as constantes no quadro demonstrativo abaixo:

Quadro 1 - Função ofertada, número de vagas, jornada e remuneração

FUNÇÃO	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	REMUNERAÇÃO MENSAL BRUTA
Contador	01	20h semanais	R\$5.044,92 (cinco mil e quarenta e quatro reais e noventa e dois centavos)

1.4 Os pré-requisitos e atribuições estão descritos no ANEXO I.

1.5 Os candidatos aprovados no processo seletivo regido por este Edital, se convocados, celebrarão contrato administrativo com a Câmara Municipal de Tapira.

1.6 O candidato interessado em participar do presente processo seletivo deverá atender os pré-requisitos estabelecidos no ANEXO I do presente Edital até o último dia de entrega da documentação exigida.

1.7 A participação do candidato neste processo seletivo implicará o conhecimento e a total, irrestrita e irretratável submissão às normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.



CÂMARA MUNICIPAL DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Paranaguá, 528 – Cx. P. 02 – CEP 87830-000

E mail: cmtapira@yahoo.com.br

Fone-Fax (44) 3679 1076

CNPJ: 72.540.578/0001-41

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições para este processo seletivo serão realizadas, exclusivamente via Internet, na Plataforma Google Forms no link <https://bit.ly/formulario-inscricao-camara>, também disponibilizado no site da Câmara Municipal de Tapira-Pr, por meio do endereço eletrônico (<https://www.tapira.pr.leg.br/oportunidade>), seção de Inscrições, **nos dias 04/04/2024 a 15/04/2024.**

2.2 As informações prestadas na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a CMT de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta ou incompleta.

2.4 Não serão aceitas as solicitações de inscrição por outro meio que não o estabelecido neste Edital.

2.5 O candidato somente poderá realizar uma única inscrição para a função.

2.5.1 Caso o candidato realize mais de uma inscrição, prevalecerá a última realizada, ou seja, a de data e horário mais recentes.

2.5.2 Caso o candidato verifique que ocorreu algum erro de informação após o envio definitivo de sua inscrição, o mesmo deverá solicitar por através do e-mail tapiracamaramunicipal@gmail.com, a exclusão do cadastro anterior e proceder um novo cadastro, desde que dentro do período de inscrição.

2.6 O candidato declara estar ciente e autoriza, no ato da inscrição, o compartilhamento dos seus respectivos dados pessoais, para utilização, exclusivamente, neste processo seletivo, conforme previsto na Lei Federal nº 13.709/2018.

2.7 A Câmara Municipal de Tapira não se responsabiliza, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

2.8 A listagem dos candidatos que tiverem a inscrição deferida será divulgada no Portal da CÂMARA MUNICIPAL DE TAPIRA (<https://www.tapira.pr.leg.br/>)

3. DO PROCESSO SELETIVO

3.1 O processo seletivo constará com apenas uma etapa:

- Etapa única: Análise Documental e Curricular, de caráter classificatório e eliminatório;

4. DA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

4.1 Os candidatos no ato de suas inscrições, nos termos do item 2, deverão enviar à Comissão Organizadora os documentos digitalizados, em formato "PDF", relacionados a seguir:



CÂMARA MUNICIPAL DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Paranaguá, 528 – Cx. P. 02 – CEP 87830-000
E mail: cmtapira@yahoo.com.br
Fone-Fax (44) 3679 1076 CNPJ: 72.540.578/0001-41

- Em caráter obrigatório:

- a) carteira de identidade ou de documento de identificação equivalente, de valor legal, com fotografia, dentro do prazo de validade; não aceitos documentos com foto/assinatura infantil;
- b) CPF, ou Comprovante de Inscrição no CPF, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade conveniada quando não constar do documento de identidade;
- c) comprovante de residência (água, luz, telefone, ou boleto bancário), em nome do candidato, com data de emissão de até 03 (três) meses anteriores à data de entrega de documentos;
- d) comprovante da graduação em Ciências Contábeis, exigida no ANEXO I deste Edital;

-Em caráter classificatório:

- e) documentos comprobatórios da qualificação técnica, conforme subitem 5.1.4, se houver.

4.1.1 Os arquivos deverão ser encaminhados em arquivos separados por .

4.2 Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

4.3 Caso não possua o comprovante de endereço, citado na alínea “c” do subitem 4.1, em seu nome, o candidato deverá realizar declaração de próprio punho, no verso do documento, nos seguintes termos: "Declaro para os devidos fins, que resido neste endereço".

4.3.1 A declaração citada no subitem anterior deverá ser devidamente assinada, sob pena de eliminação.

4.4 A documentação listada no subitem 4.1, alíneas “a” a “d”, é de entrega obrigatória. A ausência de quaisquer documentos implicará na eliminação do candidato.

4.4.1 A documentação listada na alínea “e” do subitem 4.1 é de entrega facultativa e será avaliada conforme subitem 5.1.4.

4.5 Toda a documentação mencionada no subitem 4.1 deverá ser encaminhada via Plataforma Google forms, conforme orientações disponíveis no Módulo Oportunidades, Processo Seletivo Simplificado - Edital nº 01/2024 - Processo Seletivo Simplificado, juntamente com as inscrições.

4.5.1 É de responsabilidade do candidato a verificação do lixo eletrônico e/ou spam.

4.5.2 A Câmara Municipal de Tapira não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) e-mail não atualizado;
- b) e-mail incorreto informado pelo candidato;
- c) e-mail informado de terceiros;
- d) e-mail rejeitado como spam.

4.7 Não será admitido o encaminhamento de documentação por nenhum outro meio, que não seja o previsto neste Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Paranaguá, 528 – Cx. P. 02 – CEP 87830-000

E mail: cmtapira@yahoo.com.br

Fone-Fax (44) 3679 1076

CNPJ: 72.540.578/0001-41

4.8 Toda a documentação deverá ser entregue uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos, sob pena de eliminação do processo seletivo.

4.9 Havendo mais de uma postagem do mesmo candidato, prevalecerá a primeira realizada, ou seja, a de data e horário mais antigos.

4.10 A CÂMARA MUNICIPAL DE TAPIRA não se responsabiliza por documentos ilegíveis e/ou incompletos que inviabilizem a análise dos critérios necessários, por parte da Comissão.

5. DA ANÁLISE DOCUMENTAL E CURRICULAR

5.1 DA ANÁLISE DOCUMENTAL E CURRICULAR

5.1.1 Na Análise Documental e Curricular, de caráter eliminatório e classificatório, a Comissão Organizadora analisará a documentação listada no subitem 4.1.

5.1.2 Não serão pontuadas quaisquer experiências referentes a estágios e trabalhos voluntários, nem experiências profissionais antes da data constante no diploma ou certificado de conclusão do curso.

5.1.3 Não será considerada pontuação fracionada, em função de comprovações parciais de tempo de experiência profissional.

5.1.4 Os documentos listados no subitem 4.1, alínea “e”, caso tenham sido apresentados pelo candidato, serão pontuados conforme Quadro 2.

Quadro 2 – Critérios de Avaliação – Análise Documental e Curricular

CONTADOR		
Critérios de Avaliação	Pontuação Atribuída	Máximo de Pontos
1. Tempo de experiência profissional comprovada como Contador nas áreas pública, privada ou do terceiro setor.	2 (dois) pontos para cada período inteiro de 6 (seis) meses	16 (dezesesseis)
2. Curso de especialização na área de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Gestão Pública (Financeira ou Orçamentária), com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	4 (quatro) pontos por certificado de conclusão	12 (doze)
3. Curso de especialização na área de Ciências Contábeis, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	1 (um) ponto por certificado de conclusão	4 (quatro)
4. Curso de Excel Avançado realizado há, no máximo, 5 (cinco) anos, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas.	2 (dois) pontos por certificado de conclusão	2 (dois)
Pontuação		34 pontos



CÂMARA MUNICIPAL DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Paranaguá, 528 – Cx. P. 02 – CEP 87830-000

E mail: cmtapira@yahoo.com.br

Fone-Fax (44) 3679 1076

CNPJ: 72.540.578/0001-41

5.1.5 Para receber a pontuação relativa à experiência profissional, o candidato deverá comprovar o efetivo exercício de atividades mediante apresentação de uma das seguintes opções:

- a) comprovante de experiência expedido por empresa privada, somente sendo aceitas certidões ou declarações nas quais constem o nome do(a) empresa/órgão, assinatura e identificação do representante do(a) empresa/órgão, carimbo do(a) empresa/órgão com CNPJ, data de início e término da função (formato dia/mês/ano) e detalhamento das funções desempenhadas (conforme modelo sugerido no ANEXO III), dados necessários à sua perfeita avaliação;
- b) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), constando obrigatoriamente a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função, acompanhada do modelo de declaração de experiência sugerido no ANEXO III, ou similar, sob pena de ter o período de experiência desconsiderado para fins de pontuação;
- c) cópia do contrato de prestação de serviço com detalhamento das atividades, ou acompanhada da declaração (conforme modelo sugerido no ANEXO III), caso não conste as atividades no contrato, indicando obrigatoriamente data de início e término do serviço. Caso a data de término não esteja no documento, o candidato deverá apresentar o distrato/rescisão ou outro documento que contenha a referida data, devidamente assinado pelo contratante. Caso o contrato ainda esteja vigente no momento da entrega da documentação, o candidato deverá apresentar declaração ou outro documento que comprove a referida vigência devidamente assinada pelo contratante;
- d) no caso de experiência profissional exercida em órgãos públicos, apresentar declaração ou atestados assinados por autoridade pública, devidamente identificada por cargo e matrícula, com CNPJ, com data de início e término da função (formato dia/mês/ano) e detalhamento das funções desempenhadas (conforme modelo sugerido no ANEXO III);
- e) nota(s) fiscal(is) de prestação de serviços que contenha(m) a descrição das atividades desempenhadas e o período da prestação do serviço.

5.1.5.1 As datas nos documentos citados no subitem anterior, deverão estar no formato dia/mês/ano, sob pena de ter o período de experiência desconsiderado para fins de pontuação.

5.1.5.2 Serão considerados tempos concomitantes relativos à experiência profissional.

5.1.5.3 Caso os documentos apresentados relativos à comprovação do efetivo exercício de atividades não estiverem de acordo com o subitem 5.1.5, os mesmos não serão analisados.

5.1.6 Nos casos, em que o candidato for o presidente/responsável pela instituição, ou seja, for o responsável pela assinatura de um dos documentos do subitem anterior, será necessária a apresentação de documentação comprobatória do cargo ocupado, por meio de Estatuto Social da empresa que demonstre a vinculação empresarial do candidato, devidamente registrado na Junta Comercial da localidade da empresa, devendo o documento de experiência ser assinado pelo responsável da área de Recursos Humanos ou membros do comitê gestor da instituição.



CÂMARA MUNICIPAL DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Paranaguá, 528 – Cx. P. 02 – CEP 87830-000

E mail: cmtapira@yahoo.com.br

Fone-Fax (44) 3679 1076

CNPJ: 72.540.578/0001-41

5.1.7 Caso não conste o detalhamento das funções desempenhadas e/ou a data de início e término da prestação do serviço, em quaisquer dos documentos citados no subitem 5.1.5, o candidato deverá apresentar o modelo de declaração de experiência sugerido no ANEXO III, devidamente datado e assinado pelo representante da empresa/instituição, sob pena de ter o período de experiência desconsiderado para fins de pontuação.

5.1.8 Em hipótese alguma, serão consideradas declarações assinadas pelo próprio candidato.

5.1.9 Quaisquer documentos relacionados à análise de experiência provenientes do exterior, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado.

5.1.10 O procedimento de análise da documentação exigida neste Edital será realizado pela Comissão Organizadora e acompanhado pela Procuradoria Jurídica do Legislativo.

5.1.11 O candidato será responsável pela veracidade dos documentos apresentados, sujeitando-se, no caso de inveracidade das informações ali constantes, às devidas sanções legais, inclusive à rescisão do Contrato Administrativo de Prestação de Serviços, no caso de aprovação e contratação.

5.1.12 O resultado da **Análise Documental e Curricular será disponibilizado no Portal da CÂMARA MUNICIPAL DE TAPIRA** (<https://www.tapira.pr.leg.br/>) e no Diário Oficial do Município, sendo de total responsabilidade dos interessados o acompanhamento das publicações afetas ao presente processo seletivo, não cabendo à Câmara Municipal de Tapira qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, fax, telegrama, etc.).

6. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1 Somente será considerado aprovado e classificado neste processo seletivo, os candidatos que observarem o disposto no item 5 deste Edital.

6.1.1 O resultado final será composto pela soma dos resultados obtidos na 1ª e 2ª Etapas.

6.2 Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos, terá preferência o candidato que:

a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);

b) obtiver o maior número de pontos na Análise Documental e Curricular no setor público;

c) tiver maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.

6.3 O candidato citado no subitem anterior, alínea “a”, deverá ter completado 60 (sessenta) anos até o último dia da entrega da documentação exigida.

6.4. Nos casos em que o empate persistir depois de aplicados todos os critérios de desempate previstos no subitem 6.2, A Câmara Municipal de Tapira realizará sorteio público, a ser acompanhado pela Procuradoria e pelos candidatos que se interessarem.



CÂMARA MUNICIPAL DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Paranaguá, 528 – Cx. P. 02 – CEP 87830-000

E mail: cmtapira@yahoo.com.br

Fone-Fax (44) 3679 1076

CNPJ: 72.540.578/0001-41

7. DOS RECURSOS

7.1 Caberá interposição de recurso fundamentado à Comissão Organizadora no **primeiro dia útil** subsequente à data da publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

7.2 Para interposição de recursos, o candidato deverá apresentar a fundamentação do recurso, **via Plataforma google forms, conforme orientações disponíveis no Módulo Oportunidades, no portal da CÂMARA MUNICIPAL DE TAPIRA (<https://www.tapira.pr.leg.br/>) Edital nº 03/2023 - Processo Seletivo Simplificado.**

7.2.1 Havendo mais de um recurso do mesmo candidato, prevalecerá o primeiro enviado, ou seja, o de data e horário mais antigos.

7.3 Os recursos encaminhados, conforme especificado no subitem 7.2, devem seguir as determinações abaixo:

- a) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;
- b) ser elaborado com argumentação lógica e consistente;
- c) apresentar a fundamentação referente apenas ao ato selecionado para recurso.

7.3.1 Não será aceita a complementação dos documentos entregues anteriormente.

7.4 Não serão aceitos recursos coletivos.

7.5 Serão indeferidos os recursos que:

- a) forem interpostos fora do prazo estabelecido no subitem 7.1;
- b) forem encaminhados por meio distinto do previsto no subitem 7.2;
- c) não estiverem de acordo com o estabelecido no subitem 7.3;
- d) forem apresentados contra terceiros.

7.6 A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será disponibilizada no Portal da CÂMARA MUNICIPAL DE TAPIRA/ (<https://www.tapira.pr.leg.br/>)

7.7 Após a divulgação oficial de que trata o subitem anterior, a fundamentação objetiva da decisão da Comissão Organizadora sobre o recurso poderá ser solicitada por meio do e-mail: tapiracamaramunicipal@gmail.com

8. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

8.1 O resultado final do processo seletivo será publicado no DOM (<https://ilustrado.com.br/publicacoes-legais/>) e disponibilizado no Portal da CÂMARA MUNICIPAL DE TAPIRA/ Acesso (<https://www.tapira.pr.leg.br/>)

8.2 A convocação para a contratação dos aprovados será feita pela Presidência, mediante publicação no DOM <https://ilustrado.com.br/publicacoes-legais/> e



CÂMARA MUNICIPAL DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Paranaguá, 528 – Cx. P. 02 – CEP 87830-000

E mail: cmtapira@yahoo.com.br

Fone-Fax (44) 3679 1076

CNPJ: 72.540.578/0001-41

<https://www.tapira.pr.leg.br/>), de acordo com a necessidade da Câmara Municipal de Tapira.

9. DA VIGÊNCIA

9.1 O presente processo seletivo terá vigência pelo período de 2 (dois) anos, nos termos do artigo 5º da lei 1043/2023, contado da data da homologação.

10. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

10.1 O candidato aprovado no processo seletivo de que trata este Edital, quando convocado, será contratado, se atendidas as seguintes exigências:

- a) ter sido aprovado e classificado no processo seletivo, na forma estabelecida neste Edital;
- b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12 da Constituição Federal/88;
- c) gozar dos direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;
- g) possuir a formação exigida para a função, conforme ANEXO I deste Edital;
- h) firmar termo de compromisso, conforme modelo apresentado no ANEXO II deste Edital, no ato da contratação;
- i) apresentar os seguintes documentos, à época da contratação:
 - original da carteira de identidade ou de documento único equivalente, de valor legal, com fotografia;
 - original do CPF ou do Comprovante de Inscrição, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade conveniada, no ato da inscrição, desde que acompanhado de documento de identificação do inscrito;
 - 01 (uma) fotografia colorida 3x4 recente;
 - original do título de eleitor com comprovante de votação na última eleição, dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral, disponível no endereço eletrônico <https://www.tse.jus.br/>;
 - original do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;
 - original de certidão de casamento ou escritura pública de união estável, se for o caso;
 - original do PIS ou PASEP ou documento equivalente, caso seja cadastrado;
 - original do comprovante de residência atualizado, dentro de 90 dias, em nome do candidato (água, energia ou telefone). Caso o candidato não tenha o comprovante em seu nome, deverá fazer uma declaração de próprio punho no comprovante apresentado, com os seguintes dizeres: "Declaro, para os devidos fins, que resido neste endereço." A declaração deve ser devidamente datada e assinada;
 - original do documento comprobatório da habilitação exigida para a função;



CÂMARA MUNICIPAL DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Paranaguá, 528 – Cx. P. 02 – CEP 87830-000
E mail: cmtapira@yahoo.com.br
Fone-Fax (44) 3679 1076 CNPJ: 72.540.578/0001-41

- Atestado de Saúde Ocupacional, emitido por Médico do Trabalho habilitado, atestando a aptidão física e mental do candidato para o exercício das atribuições da função para o qual concorreu e se classificou, onde deverá constar o nome da CÂMARA MUNICIPAL DE TAPIRA bem como a função para qual foi convocado;
- cópias impressas dos documentos supracitados, extraídas do Portal do Servidor, acessível pela aba "Acesso Candidato", nos termos do subitem 10.2;
- Original e cópia simples da comprovação de inscrição e registro ativo no Conselho Regional da respectiva função;

10.1.1 O candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>, opção "Consulta Online" para verificação dos dados cadastrais. Caso apresente inconsistências, o candidato deve procurar o órgão competente para regularização e apresentar, durante o processo de admissão, documento comprobatório de regularização expedido pelo referido órgão.

10.1.2 O contratado deverá, no ato da admissão, apresentar declaração de imposto de renda e proventos de qualquer natureza, que tenha sido apresentada à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, nos termos da Portaria Conjunta CTGM/SMPOG nº 02/2022.

10.2 O candidato devidamente convocado, deverá iniciar os procedimentos de admissão junto ao departamento de pessoal da Câmara Municipal através de contato via Telefone 44-3679-1076 ou pessoalmente na Rua Paranaguá, 528, Centro - Tapira, e deverá acompanhar os agendamentos e demais encaminhamentos.

10.3 Para ser contratado, o candidato convocado deverá apresentar a documentação exigida, bem como realizar todos os demais procedimentos exigidos, em tempo hábil, a fim de viabilizar sua contratação.

10.4 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 10.1 e seus subitens impedirá a contratação do candidato.

11. DO PRAZO

11.1 O prazo da contratação será estabelecido de acordo com a hipótese legal que fundamentou a autorização da Câmara e ensejou a contratação do profissional, nos termos da Lei Municipal 1043/2023, com vigência a contar da data da Ordem de Serviço, **pelo prazo de 01 (um) ano**, podendo prorrogar por igual período, a critério e conveniência da administração pública.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A Câmara Municipal de Tapira, através da Presidência poderá revogar no todo ou em parte este processo seletivo se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, sem que disso resulte para qualquer interessado direito a ressarcimento ou indenização.

12.2 Este processo seletivo não implica direito à contratação dos candidatos classificados, importando, entretanto, na irrestrita e irrevogável aceitação pelo candidato dos termos e



CÂMARA MUNICIPAL DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Paranaguá, 528 – Cx. P. 02 – CEP 87830-000
E mail: cmtapira@yahoo.com.br
Fone-Fax (44) 3679 1076 CNPJ: 72.540.578/0001-41

condições deste Edital e a obrigação de cumprir com os termos estabelecidos em eventual contratação.

12.2.1 Em caso de rescisão contratual, dentro do período de vigência do processo seletivo em tela estabelecido no subitem 9.1 deste Edital, a Administração poderá convocar o próximo candidato classificado, para manutenção e continuidade das atividades do projeto supracitado.

12.3 Os candidatos convocados celebrarão contrato temporário com A Câmara Municipal de Tapira, nos termos da Lei Municipal nº 1043/2023.

12.3.1 A inobservância das vedações dispostas no art. 17 da referida lei importará na rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilização administrativa das autoridades envolvidas.

12.4 Por se tratar de contratação para atendimento de projetos específicos, o eventual vínculo estabelecido com os profissionais selecionados não importa em continuidade de serviços por tempo indeterminado, e em nenhuma hipótese gera estabilidade contratual com os órgãos administrativos da esfera municipal.

12.5 Os candidatos aprovados neste processo seletivo poderão ser convocados para atuação em outros órgãos e/ou entidades da administração pública do Município de Tapira para o provimento de função idêntica e que possua os mesmos requisitos de habilitação acadêmica e profissional.

12.6 Quando da convocação e dentro do prazo concedido na respectiva publicação, o candidato terá direito à reclassificação no último lugar da listagem de aprovados, mediante requerimento, podendo ser novamente convocado, dentro do prazo de validade do processo seletivo, se houver vaga.

12.6.1 A reclassificação a que se refere o subitem anterior deverá ser feita, via Portal de Serviços da CÂMARA MUNICIPAL DE TAPIRA, por meio do endereço eletrônico <https://www.tapira.pr.leg.br/>

12.6.2 O pedido de reclassificação poderá ser requerido apenas uma vez.

12.7 As publicações referentes a este processo seletivo deverão ser acompanhadas:

a) pelo DOM (<https://www.tapira.pr.leg.br/links-uteis/diario-oficial-do-municipio>), para o Resultado Final, Homologação e atos após a homologação;

b) pelo Menu Acesso Rápido/Oportunidades site da CÂMARA MUNICIPAL DE TAPIRA <https://www.tapira.pr.leg.br/>, para todas as demais publicações.

12.7.1 O acompanhamento das publicações dos resultados, avisos e comunicados relacionados ao processo seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato, não obrigando a Câmara Municipal e ou a Comissão Organizadora a realizar qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, fax, telegrama, telefone, etc).

12.8 A Comissão Organizadora, quando necessário, poderá convocar outros agentes para executar ou prestar apoio na realização deste processo seletivo.

12.9 Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão Organizadora com anuência da Procuradoria Jurídica.



CÂMARA MUNICIPAL DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Paranaguá, 528 – Cx. P. 02 – CEP 87830-000

E mail: cmtapira@yahoo.com.br

Fone-Fax (44) 3679 1076

CNPJ: 72.540.578/0001-41

12.10 As dúvidas e/ou solicitação de informações sobre este processo seletivo devem ser encaminhadas para o e-mail tapiracamaramunicipal@gmail.com.

12.11 O candidato aprovado deverá manter no departamento de Gestão de pessoal Informações Funcionais, após a homologação e durante o prazo de validade do Processo Seletivo, todos os seus dados corretos e atualizados, responsabilizando-se por eventuais falhas no recebimento das comunicações a ele enviadas pela Administração Municipal em decorrência de insuficiência, equívoco ou alterações dos dados por ele fornecidos;

12.12 A atualização a que se refere o item anterior deverá ser feita, via email: tapiracamaramunicipal@gmail.com.

13. DOS ANEXOS

Anexo I – PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

Anexo II – TERMO DE COMPROMISSO

Anexo III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

Tapira, 03 de Abril de 2024

Devair dos Santos

Presidente da Câmara Municipal de Tapira



CÂMARA MUNICIPAL DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Paranaguá, 528 – Cx. P. 02 – CEP 87830-000

E mail: cmtapira@yahoo.com.br

Fone-Fax (44) 3679 1076

CNPJ: 72.540.578/0001-41

ANEXO I - PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FUNÇÃO: CONTADOR

PRÉ-REQUISITOS:

- Curso superior completo de Ciências Contábeis;
- Comprovante de registro profissional ativo no Conselho Regional da respectiva função, a ser apresentado no momento da contratação.

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Organiza e dirige os trabalhos contábeis da Câmara Municipal, supervisionando, planejando e orientando a sua execução para apurar as condições patrimoniais e financeiras da instituição.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Planeja os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro;

Confere e assina balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral;

Supervisiona os trabalhos de contabilização, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Câmara.;

Procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço;

Organiza balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;

Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados;

Planeja e executa auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento as exigências legais e administrativas;

Elabora mensalmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos;

Faz apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio da câmara municipal.

Assessoria a Assessoria Jurídica, a Assessoria de Imprensa, o Departamento de Administração e Finanças e o Departamento Legislativo da Câmara, No que lhe é pertinente.

Preencher planilhas e controles;

Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;

Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ ou determinadas pelo superior imediato;

Responsabilidade: Por equipamentos, materiais e informações.



CÂMARA MUNICIPAL DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Paranaguá, 528 – Cx. P. 02 – CEP 87830-000
E mail: cmtapira@yahoo.com.br
Fone-Fax (44) 3679 1076 CNPJ: 72.540.578/0001-41

ANEXO II - TERMO DE COMPROMISSO

(A ser preenchido no ato de admissão)

Sob as penas da Lei e em conformidade com o disposto no artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal de 1988, DECLARO para os devidos fins:

Não ser servidor (a) da Administração Direta ou Indireta da União, do Estado ou de Município, tampouco empregado (a) ou candidato (a) de empresa subsidiária ou controlada pelos entes federativos referidos.

Não possuir qualquer vínculo, de parentesco ou de matrimônio, afim ou consanguíneo, até o terceiro grau, ou por adoção, com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Procurador-Geral, Controlador-Geral, Ouvidoria, ou qualquer outro ocupante de cargo de direção, chefia ou assessoramento, no âmbito da Administração Direta e Indireta Municipal, bem como dos Vereadores ou de qualquer ocupante de cargo de direção, chefia e assessoramento da Câmara Municipal, conforme Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal.

Caso tenha celebrado contrato com a administração municipal, declaro ter sido este, encerrado em período igual ou superior à 12 (doze) meses a contar da presente data, salvo nas hipóteses e nos casos em que o exercício seja para funções distintas ou em órgãos distintos da administração direta e indireta.

Sou sabedor que a inveracidade das declarações neste ato proferidas, acarretarão consequências jurídico-administrativas cabíveis e tornarão nulo de pleno direito o Contrato Administrativo firmado com A Câmara Municipal de Tapira.

Tapira, de de 2024.

(Assinatura)

RG:

CPF:



CÂMARA MUNICIPAL DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Paranaguá, 528 – Cx. P. 02 – CEP 87830-000
E mail: cmtapira@yahoo.com.br
Fone-Fax (44) 3679 1076 CNPJ: 72.540.578/0001-41

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 01/2024

Declaramos para fins de participação no Processo Seletivo Simplificado –CMT, Edital nº 01/2024 que (nome do candidato) portador(a) do CPF: (número do CPF), RG: (número do RG), prestou serviços no(a) (nome da empresa/instituição), registrada sob o CNPJ (número do CNPJ) conforme dados abaixo:

Função	
Período (data início – data fim) (formato dia/mês/ano)	
Carga horária semanal	
Atividades desempenhadas	

Importante: caso o candidato tenha exercido mais de uma função na mesma empresa/instituição, será necessário preencher um quadro para cada função.

Local, de de .

(Assinatura do Representante da Empresa/Instituição)
(NOME e CARGO DO REPRESENTANTE DA EMPRESA/INSTITUIÇÃO) (CARIMBO DA EMPRESA/INSTITUIÇÃO COM CNPJ)