

EDITAL Nº 17, DE 17 DE SETEMBRO DE 2021.

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02 - CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE
CONTADOR**

A CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS torna pública a realização de Processo Seletivo Público simplificado, através de provas de títulos e experiência profissional de caráter competitivo, para provimento do cargo temporário de Contador. A contratação dar-se-á por prazo determinado, em caráter emergencial e de excepcional interesse público, com fundamento na Lei 6.450 de 17 de junho de 2021 e Artigo 37, inciso IX da Constituição Federal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, além do que estabelece a lei específica que o autoriza, observará os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, previstos no art. 37 da Constituição Federal.

1.2. A íntegra do Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado, bem como os demais atos e decisões inerentes a ele serão disponibilizados no site da Câmara Municipal de Canoas: www.camaracanoas.rs.gov.br; na aba diário oficial.

1.2.1 As informações também estarão disponibilizadas no site da Câmara no menu transparência, na aba CONCURSO PÚBLICO, selecionar a modalidade PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

1.3. É de responsabilidade única e exclusiva do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo.

1.4. O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos e será conduzido por comissão de servidores da Câmara Municipal de Canoas nomeada pela Portaria 420 de 28/06/2021, conforme critérios definidos neste Edital.

1.5. A contratação terá prazo determinado de 100 (cem) dias, podendo ser prorrogado por

igual período, conforme necessidade e reger-se-á pelo Regime Jurídico Administrativo e supletivamente, quanto a apuração de falta grave, pela Lei 2214/84, o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Canoas.

2. QUADRO DEMONSTRATIVO DO CARGO

Especialidade	Quantidade	Formação	Carga semanal	Horária	Remuneração
Contador	01	Conclusão do curso de graduação em Ciências Contábeis com diploma registrado no MEC ou instituição autorizada por lei e inscrição e regularidade no órgão fiscalizador de classe.	30 horas		R\$ 4.580,89

3. DAS ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

3.1. A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado exige o exercício das seguintes atividades:

Descrição Sintética: Ser responsável por serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário.

Descrição Analítica: Prestar assessoramento ao presidente, à mesa diretora, ao secretário geral, às comissões e aos vereadores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou

sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; efetuar perícias contábeis; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade; assessorar a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento sobre a matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores; atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal de Canoas esteja sujeita; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como, em atendimento a determinações do presidente; frequentar cursos de aperfeiçoamento; executar outras tarefas correlatas.

3.2. A carga horária semanal prevista constante no item 2 será de segunda a sexta-feira no horário definido para o expediente dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Canoas.

3.3. A carga horária semanal será de 30 horas semanais e, na hipótese de serem necessários serviços extraordinários, mediante prévia autorização da contratante, por acordo haverá a compensação de horários.

3.4. A remuneração pelo efetivo exercício será paga mensalmente, conforme estipulado no item 2, na mesma proporção de carga horária e na correspondência dos valores previstos no estágio inicial da carreira de contador no âmbito da Câmara Municipal de Canoas, exclusivamente via Banrisul ou Banco do Brasil, sendo de total responsabilidade do candidato/contratado informar a conta ativa na instituição bancária para viabilização do pagamento.

3.4.1. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições e os demais atos do processo seletivo simplificado serão recebidas exclusivamente mediante o envio por meio eletrônico, no e-mail: processoseletivocontador@camaracanoas.rs.gov.br; no período das 12h15min do dia 21 de setembro até as 12h00min do dia 27 de setembro de 2021.

4.2. Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

4.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das normas estabelecidas neste Edital.

4.4. As inscrições serão gratuitas.

5. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

5.1 São condições para a inscrição no Processo Seletivo Simplificado:

5.1.1 Ter concluído a Graduação em Ciências Contábeis;

5.1.2 Ter o devido registro no Conselho Regional de Contabilidade do seu Estado, para exercício de atividades de Contador.

6. DOS DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO

6.1 O candidato, no ato da inscrição, deverá enviar o requerimento de inscrição (Anexo II), assinado pelo próprio candidato ou por procurador munido de instrumento público ou particular de mandato, com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado, acompanhado dos seguintes documentos:

6.1.1 Comprovante de conclusão da Graduação em Ciências Contábeis;

6.1.2 Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo III do presente Edital, acompanhado de cópia dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

6.1.3 Cópia de documento de identidade oficial, com foto, sendo aceitos: carteira de identidade, expedida pela Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela

Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por órgãos ou conselhos de classe, certificado de reservista, Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação.

7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

7.1 Encerrado o prazo de inscrição, a Comissão publicará, no Diário Oficial da Câmara Municipal de Canoas no site www.camaracanoas.rs.gov.br, no prazo de até dois dias, a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas e as não homologadas.

7.2 As inscrições não homologadas poderão ser objeto de recurso escrito dirigido à Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que amparem a irresignação do candidato.

7.2.1. No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

7.2.2. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado para Presidência da Câmara Municipal de Canoas, com o julgamento, no prazo de um dia, para acolhimento ou desacolhimento da decisão exarada pela Comissão.

7.3 A relação final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 7.1, no prazo de um dia, após a análise dos recursos, exclusivamente no Diário Oficial da Câmara Municipal de Canoas.

8. DA FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

8.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo III do presente Edital.

8.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de cem pontos.

8.3 A titularidade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

8.4 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito

público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

8.5 Nenhum título receberá dupla valoração.

8.6 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

Especificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Participação em cursos, treinamentos e/ou palestras específicas na área de ciências contábeis; com carga horária de até de 10 horas.	01	05
Participação em cursos, treinamentos e/ou palestras específicas na área de ciências contábeis; com carga horária de acima de 10 horas.	02	15
Pós-graduação	05	20
Mestrado, Doutorado em nível de Especialização na área de Ciências Contábeis.	10	20
Experiência profissional na área de ciências contábeis, comprovada mediante apresentação da Carteira de Trabalho Profissional ou Declaração firmada por terceiros, com reconhecimento de assinatura em cartório.	10	10

Experiência profissional na área de ciências contábeis, no setor Público comprovada mediante apresentação da Carteira de Trabalho Profissional ou Declaração do Ente público ou prova documental equivalente que comprove o efetivo exercício na função de contabilidade no órgão ou entidade pública.	30	30
--	----	----

9. DA ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 No prazo de até três dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

9.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, a classificação preliminar será publicada no Diário Oficial Câmara de Canoas, abrindo-se o prazo do item 10.1 para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste Edital.

10. DOS RECURSOS

10.1 Da classificação dos candidatos caberá recurso dirigido à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

10.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

10.1.2 Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

10.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória preliminar pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

10.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Presidente

da Câmara para julgamento.

11. DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

11.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

11.1.1 Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

11.1.2 Tiver maior tempo de exercício da função de Contador na área pública.

11.1.3 Tiver maior tempo no exercício da profissão.

11.1.4 Tiver maior número de horas em cursos de aperfeiçoamento na área.

11.1.5 Em caso de persistência do empate, o Sorteio em ato público.

11.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

11.3 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise e julgamento dos recursos e antes da publicação do resultado da classificação final dos selecionados.

12. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO E DA CLASSIFICAÇÃO FINAIS DE CANDIDATOS AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

12.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Presidente da Câmara para homologação, no prazo de um dia.

12.2 Apresentado o resultado final, será lançado Edital de homologação da classificação final dos candidatos, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

13. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A CONTRATAÇÃO E POSSE

13.1 Homologado o resultado e a classificação finais do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pela Autoridade Superior, será convocado o primeiro colocado, por meio de Edital publicado no Diário Oficial da Câmara Municipal de Canoas para que, no prazo de dois dias, apresente a documentação seguinte (originais, cópias autenticadas ou, alternativamente, cópias simples que serão autenticadas pela Câmara mediante a apresentação dos originais). No mesmo prazo, após a nomeação, o candidato simultaneamente tomará posse e entrará em exercício, sob pena de perda da vaga.

a) Documento de identidade oficial, com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, a CRC; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15) - (Exigência da Lei 2214/1984 – art. 11)

b) Diploma de formação com habilitação específica para o exercício legal da profissão conforme o cargo de CONTADOR **ou** certificado de conclusão de curso superior.

c) Alvará de folha corrida; sendo aceito exclusivamente o emitido pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, o qual pode ser emitido no seguinte endereço eletrônico

(<http://www1.tjrs.jus.br/site>); (Exigência da Lei 2214/1984 – art. 11).

d) Certificado de Reservista, Certificado Militar ou comprovante de quitação das obrigações

militares (dispensado para candidatos maiores de 45 anos, nos termos da lei); (Exigência da Lei 2214/1984 – art. 11).

e) Título de Eleitor e comprovante(s) de votação da última eleição **ou Certidão de Quitação de Obrigações Eleitorais**, que pode ser emitido no site do TRE-RS ([http://www.tre - rs.gov.br](http://www.tre-rs.gov.br));

(Exigência da Lei 2214/1984 – art. 11).

f) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF – do convocado;

g) Certidão de nascimento do(s) filho(s) menor (es) de 21 (vinte e um) anos; (Exigência da Lei

Federal 9.250/95).

h) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF – dependente(s) menor (es) de 21 (vinte e um) anos; ; (Exigência da Lei Federal 9.250/95)

i) Comprovante de residência; (Exigência das Leis Federais 9.528/97 – SEFIP e 4.923/65 –

CAGED);

j) CTPS – Carteira de Trabalho, frente e verso e o último registro; (Exigência das Leis Federais 9.528/97 – SEFIP e 4.923/65 – CAGED)

k) Cópia do PIS ou PASEP (NIS/NIT); (Exigência das Leis Federais 9.528/97 – SEFIP e 4.923/65 – CAGED);

l) Comprovação de Inscrição e Regularidade com o **órgão de classe**, para os cargos CONTADOR, junto ao CRC.

m) Cópia da Declaração do IRPF ou se isento, preenchimento da Declaração de Isento fornecida pelo órgão nos termos da legislação vigente.

n) Comprovação do gozo de boa saúde física e mental, por atestado médico de saúde ocupacional.

13.2 Não serão aceitos, sob qualquer hipótese, documentação incompleta ou documentos apresentados fora do prazo referido na Convocação.

13.3 A não apresentação dos documentos e/ou o não comparecimento para a posse e exercício, implica a perda da vaga, nos termos da Lei 6.450, de 17 de junho de 2021,

caso em que serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

13.4 Finalizado o processo de admissão o contratado será encaminhado para exercer a função de contador, na respectiva unidade de trabalho.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

14.2 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

14.3 O candidato aprovado e classificado deverá manter atualizado o seu endereço e dados de contato.

14.4 O contrato de trabalho temporário será formalizado mediante termo próprio, em conformidade com o presente edital, nos termos da legislação vigente aprovada para a contratação lei n.6.450, de 17 de junho de 2021.

14.5 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.

14.6 São partes integrantes deste Edital: Anexo I – Cronograma do Processo Seletivo Simplificado; Anexo II - Requerimento de Inscrição; Anexo III – Modelo de Currículo para Processo Seletivo Simplificado; Anexo IV - Minuta do Contrato Administrativo Temporário.

14.7 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada na forma do item 1.4 deste Edital.

Canoas, 17 de setembro de 2021.

Marcio Cristiano Prado de Freitas

Presidente da Câmara Municipal de Canoas

ANEXO I

**FLUXOGRAMA DE ANÁLISE DOCUMENTAL
DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Abertura das Inscrições
Publicação da relação das inscrições homologadas e as não homologadas
Recurso da não homologação
Manifestação da Comissão na reconsideração
Julgamento do Recurso pelo Gestor
Publicação do Julgamento do Recurso e da homologação da relação final
Análise dos currículos / critério de desempate
Publicação do resultado classificatório
Recurso da não homologação do resultado classificatório
Manifestação da Comissão na reconsideração
Julgamento do Recurso pelo Gestor
Publicação do julgamento do Recurso e do resultado classificatório final
Publicação da homologação do resultado e classificação finais

ANEXO II

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2021

CARGO:

.....

INSCRIÇÃO Nº (Para preenchimento da Câmara Municipal de Canoas).....

NOME DO CANDIDATO:.....

TELEFONE

E-MAIL DE CONTATO:

DOCUMENTOS A SEREM ANEXADOS AO REQUERIMENTO

1. Comprovante de conclusão da Graduação em Ciências Contábeis;

2. Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo III do presente Edital, acompanhado de cópia dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

3. Cópia de documento de identidade oficial, com foto, sendo aceito: carteira de identidade, expedida por Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por órgãos ou conselhos de classe que, por força de lei federal, certificado de reservista, Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação.

DECLARO, para os devidos fins, que não possuo impedimento legal para o exercício de função pública, bem como que as informações disponibilizadas e os documentos apresentados são verdadeiros e conferem com os originais, que serão

apresentados na data da posse do cargo, bem como que tenho ciência das normas que regulamentam o presente Edital e assumo o compromisso de aceitar todas as condições estabelecidas sob as penas legais.

Canoas, de de 2021.

Assinatura do candidato/procurador

ANEXO III

CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo: _____

1.2. Filiação: _____

1.3. Nacionalidade: _____

1.4. Naturalidade: _____

1.5. Data de Nascimento: _____

1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor:

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____

2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____

2.4 Endereço Residencial: _____

2.5 Endereço Eletrônico: _____

2.6 Telefone residencial e celular: () _____

3. ESCOLARIDADE

3.1 GRADUAÇÃO

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.2 PÓS-GRADUAÇÃO/ESPECIALIZAÇÃO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.3 MESTRADO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.4 DOUTORADO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.5 PÓS-DOCTORADO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

4. COMPROVANTE(S) DE TEMPO NO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO: A comprovação dar-se-á por meio de documento oficial (contrato de trabalho, portaria, CTPS ou outro)

Empresa: _____

Data de Início: _____ Data de saída: _____

Canoas, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do candidato/procurador

ANEXO IV

MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO

A CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ nº....., com sede na Rua Ipiranga, n. 123, Centro, Canoas/RS, neste ato representado pelo seu Presidente, Vereador MARCIO CRISTIANO PRADO DE FREITAS, ora denominado CONTRATANTE; e (servidor contratado), (nacionalidade), (estado civil), titular do CPF nº, RG nº, residente e domiciliado na Rua, ora denominado CONTRATADO, firmam o presente CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO PARA ATENDIMENTO DE NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, com fulcro na Lei nº 6.450 de 17 de junho de 2021, podendo ser prorrogado por igual período, e nas seguintes cláusulas, assim pactuadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA CONTRATAÇÃO

1.1 A contratação, regida pelo vínculo administrativo e que visa suprir necessidade temporária e de excepcional interesse público, se dará pelo prazo determinado de 100 (cem) dias, contados de ____/____/____ até ____/____, conforme autorizado pela Lei nº 6.450, de 17 de junho de 2021, podendo ser prorrogado por igual período, em consonância com todos os direitos e obrigações previstas no regime de contrato administrativo.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DA ATIVIDADE

2.1 A prestação dos serviços do contratado destina-se a atender as atribuições da função pública temporária de CONTADOR, nos termos autorizados pela Lei nº 6.450, de 17 de junho de 2021.

2.2. As atribuições do contratado, nos termos deste Edital, são as seguintes:

2.2.1 Descrição Sintética: Ser responsável por serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário.

2.2.2 Descrição Analítica: Prestar assessoramento ao presidente, à mesa diretora, ao secretário geral, às comissões e aos vereadores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; efetuar perícias contábeis; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade; assessorar a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento sobre a matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores; atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal de Canoas esteja sujeita; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como, em atendimento a determinações do presidente; frequentar cursos de aperfeiçoamento; executar outras tarefas correlatas.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA CARGA HORÁRIA SEMANAL

3.1 A carga horária semanal será de 30 horas.

CLÁUSULA QUARTA – DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

4.1 O contratante pagará ao contratado, mensalmente, o vencimento de R\$ 4.580,89 (quatro mil, quinhentos e oitenta reais e oitenta e nove centavos), observados os descontos fiscais tributários e previdenciários do Regime Geral de Previdência Social - INSS.

4.2 A extinção do contrato não confere direito a indenização, ressalvados os valores proporcionais de férias e décimo terceiro salário proporcionais, referentes aos dias trabalhados.

4.3 Em caso da rescisão antecipada pela Administração, o contratado será avisado no prazo mínimo de 20 (vinte) dias de antecedência.

4.4 O contratado além do salário, terá os seguintes direitos, nos termos da lei Municipal n. 6.450/2021:

I - décimo terceiro salário proporcional ao tempo de contratação;

II - férias acrescidas de 1/3 (um terço), proporcional ao tempo de contratação.

III - repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos, inclusos no salário.

IV - Vinculação ao regime geral de previdência.

V - A carga horária de trabalho será diurna, no horário definido para o expediente dos serviços administrativo, das 12h15min às 18h15 de segunda à quinta-feira e, nas sextas feiras, das 8horas às 14horas.

CLÁUSULA QUINTA – DAS PENALIDADES

5.1 O contratado subordina-se à legislação vigente, no que tocante aos descontos de faltas e demais sanções disciplinares contidas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Canoas (Lei 2214, de 29 de junho de 1984).

5.2 O contratado fica obrigado a ressarcir o contratante por todos os danos causados, sem prejuízo da apuração de responsabilidade, via processo disciplinar, sempre que causar algum prejuízo, resultante de alguma conduta dolosa ou culposa.

5.3 O contratado manterá conduta adequada no ambiente de trabalho, constituindo motivos para demissão pelo contratante aqueles previstos na Lei 2214 de 29 de junho de 1984 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Canoas, garantidos, por sindicância, processo administrativo especial ou disciplinar, os direitos constitucionais de ampla defesa e contraditório ao contratado.

CLÁUSULA SEXTA - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

6.1 O contrato temporário extinguir-se-á sem direito a indenizações e observará as seguintes causas:

I - pelo término do prazo contratual;

II - pelo óbito do contratado;

III - por descumprimento de qualquer cláusula contratual pelo contratado, entre outras:

a) falta injustificada ao serviço por mais que 2 (dois) dias corridos ou 5 (cinco) intercalados, no mês;

b) não atingimento, sem justificativa, das metas estabelecidas para realização dos serviços;

c) insubordinação de qualquer espécie.

IV - por conveniência administrativa a qualquer tempo.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 Este contrato poderá ser rescindindo, por interesse da Administração, a qualquer tempo e, por iniciativa do CONTRATADO, desde que comunicado com antecedência mínima de 20 (vinte) dias.

E por estarem assim contratados, nos termos de seus respectivos interesses, mandaram as partes lavrar o presente instrumento que assinam para as finalidades de direito.

Canoas, _____ de _____ de 2021.

Marcio Cristiano Prado de Freitas

Presidente da Câmara Municipal de Canoas

Contratado