

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTEIO – PREV-ESTEIO

EDITAL Nº 01/2021 - PREV-ESTEIO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO NO CARGO DE CONTADOR JUNTO AO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTEIO - PREV-ESTEIO, EM CONFORMIDADE COM A LEI MUNICIPAL Nº 7.673, DE 27 DE JANEIRO DE 2021.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Regulamento tem por finalidade credenciar os postulantes nele pré-qualificados para a contratação à função de CONTADOR, pelo prazo de 01 (um) ano, contados da data de admissão, renovável por igual período, em razão de excepcional interesse público.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado, regido por este Regulamento não se constitui em concurso público de provas ou de provas e títulos, como previsto no inciso II do artigo 37 da Constituição Federal, nem a este se equipara para quaisquer fins ou efeitos.

1.3. Este Processo Seletivo Simplificado será composto de 02 (duas) etapas conforme item 5 deste Regulamento.

1.4. O ocupante do contrato por tempo determinado desempenhará suas atividades junto ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Esteio - PREV-ESTEIO.

1.5. O Processo Seletivo Simplificado constitui requisito para a contratação em questão, mas não gera direito de precedência de contratação em relação aos demais profissionais pré-qualificados e à contratação, que deverá atender à oportunidade e conveniência das necessidades da Administração.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DO CONTRATO

2.1. As atribuições, a carga horária, a habilitação mínima e a remuneração são as constantes do Anexo I.

2.2. O caráter jurídico dos contratos firmados com base nesse Regulamento é administrativo, não gerando qualquer vínculo empregatício de que trata a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

2.3. O ocupante do contrato por tempo determinado será vinculado ao Regime Geral de

Previdência Social.

2.4. É vedada a recontração de pessoa contratada por tempo determinado pelo Município de Esteio, antes de decorridos 06 (seis) meses do término do contrato anterior, sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade administrativa e civil da autoridade contratante.

3. DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1. O candidato deverá atender, no ato da contratação, aos seguintes requisitos:

- 3.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro na forma da lei;
- 3.1.2. Estar em dia com suas obrigações eleitorais;
- 3.1.3. Estar quite com o serviço militar – homens;
- 3.1.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- 3.1.5. Possuir aptidão física, psicológica e mental para o exercício das suas atribuições, comprovada mediante realização de avaliação médica e psicológica, conforme critério estabelecido no ato da convocação para contratação.
- 3.1.6. Em caso de acúmulo regular de cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas observar o disposto no inciso XVI, do art. 37 da CF, em especial a compatibilidade horária e o número máximo de dois.
- 3.1.7. Não ser aposentado por invalidez;
- 3.1.8. Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade administrativa, civil ou penal incompatível com a nova investidura;
- 3.1.9. Atender aos requisitos para a vaga à qual concorre, discriminados no Anexo I do presente Edital;
- 3.1.10. Comprovar mediante apresentação dos documentos originais e cópias a titulação e documentação;
- 3.1.11. Não ter sido contratado por tempo determinado pelo Município de Esteio nos últimos 06 (seis) meses.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Para se inscrever no processo seletivo simplificado o candidato deverá providenciar a entrega dos documentos listados no **Anexo III**, da ficha de inscrição devidamente preenchida constante no **Anexo II**, e entregá-los na Prefeitura Municipal de Esteio, no setor de Atendimento ao Cidadão, sito a Rua Engenheiro Hener de Souza Nunes, nº 150, Esteio, no horário das 12h30min às 18h, no período de **31/03/21 a 08/04/21**.

4.2. Na entrega da documentação na Prefeitura Municipal de Esteio, a ficha de inscrição e os documentos listados no Anexo III deste regulamento deverão estar contidos em um envelope, com o nome do candidato e a identificação: PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – CONTADOR.

4.3. A exatidão e a veracidade das informações apresentadas são de responsabilidade

do candidato.

4.4. Declarações falsas ou inexatas, bem como, a apresentação de documentos inverídicos, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

4.5. Não será cobrado nenhum valor a título de taxa de inscrição.

4.6. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação das instruções e das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como, em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações respectivas, acerca dos quais não poderá alegar desconhecimento.

4.7. O candidato que tiver sua inscrição não homologada será cientificado e poderá interpor recurso, no prazo de 3 (três) dias, mediante a apresentação circunstanciada das razões que amparam a sua irrisignação.

4.8. No prazo recursal poderá haver complementação de documentos exigidos para a inscrição.

5. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1. O Processo Seletivo Simplificado será composto de 02 (duas) etapas, sendo a primeira de caráter eliminatório e a segunda de caráter classificatório, consistente em:

5.1.1. Etapa 1: Comprovação da habilitação mínima, exigida para o cargo que irá concorrer, nos termos do Anexo I;

5.1.2. Etapa 2: Experiência específica, mediante a análise de experiência profissional e apresentação de títulos.

5.2. O candidato que comprovar a habilitação mínima exigida para o cargo que irá concorrer será considerado aprovado na Etapa 1 do Processo Seletivo e será avaliado com atribuição de pontos conforme definido no item 6 desse Edital.

5.3. A Etapa 2 será valorada na escala de 0 (zero) ao máximo 100 (cem) pontos, equivalente a 100% da nota final dos títulos, com atribuição de pontos conforme definido no item 6 deste Edital.

5.4. Os comprovantes de experiência, cursos de capacitação/formação, titulação para avaliação, deverão ser apresentados em cópias legíveis, dentro do envelope identificado.

5.5. Os candidatos que tiverem avaliação da experiência profissional e qualificação através de cursos e capacitações terão a devida pontuação homologada e serão considerados pré-qualificados para compor um cadastro reserva.

5.6. O candidato aprovado, mas não contratado, poderá ser convocado, a critério da Administração, mediante a abertura de vagas para a área a que concorreu, durante o período de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

6. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS:

6.1 A comprovação dos títulos será avaliada mediante apresentação dos documentos comprobatórios.

6.2 Os títulos poderão ser apresentados em cópia simples, desde que legíveis, sendo que os documentos originais deverão ser apresentados quando da contratação, para convalidação.

6.3 Será observado o valor máximo para pontuação de cada título, conforme tabela a seguir:

TABELA DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS

	Títulos	Quant. de títulos/ (anos) máximo	Pontuação por título	Pontuação máxima
A	Tempo de experiência na função de Contador . Ano completo de experiência profissional no serviço público , desprezando-se frações/ano e as concomitâncias (sobreposição de tempo)	10	04	40
B	Tempo de experiência na função de Contador . Ano completo de experiência profissional na área privada , desprezando-se frações/ano e as concomitâncias (sobreposição de tempo)	10	02	20
C	Certificado de pós-graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado na área da Contabilidade proveniente de instituição autorizada e reconhecida pelo Ministério da Educação, conforme legislação vigente	01	12	12

D	Certificado de pós-graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado na área da Contabilidade proveniente de instituição autorizada e reconhecida pelo Ministério da Educação, conforme legislação vigente	01	10	10
E	Certificado de pós-graduação <i>lato sensu</i> – Especialização ou Master in Business Administration – MBA na área de Contabilidade Pública proveniente de instituição autorizada e reconhecida pelo Ministério da Educação, conforme legislação vigente	01	08	08
F	Certificado de pós-graduação <i>lato sensu</i> – Especialização ou Master in Business Administration – MBA em qualquer área da Contabilidade proveniente de instituição autorizada e reconhecida pelo Ministério da Educação, conforme legislação vigente	01	06	06
G	Demais cursos na área de Contabilidade , realizados nos últimos 5 anos, com carga horária mínima de 8 horas cada.	04	01	04
	TOTAL			100

6.4. Para comprovar a experiência profissional, o candidato deverá apresentar pelo menos um dos seguintes documentos:

6.4.1. Carteira de trabalho com o registro da atividade desempenhada;

6.4.2. Contrato de prestação de serviços;

6.4.3. Portaria de nomeação e de exoneração;

6.4.3.1. Caso o candidato tenha sido nomeado e ainda esteja exercendo o cargo, emprego ou função, a portaria de nomeação deverá ser apresentada juntamente com uma declaração/certidão do ente comprovando tal situação.

6.4.4. Certidão ou Declaração de tempo de serviço.

6.5. Tempo de estágio e participação em eventos como Seminários e Congressos não serão contabilizados.

7. DO RESULTADO

7.1 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no sítio da Prefeitura Municipal de Esteio <http://www.esteio.rs.gov.br> contendo os profissionais selecionados com a respectiva classificação.

7.2 A classificação se dará de modo decrescente do total de pontos. Em caso de empate, o critério para a classificação será pela maior nota das Alíneas “A”, “B” e “C”, respectivamente, nesta ordem. Persistindo o empate, pelo candidato mais velho e, se persistir, sorteio público a ser realizado após Edital.

7.3 Interposição de recursos e vista quanto às notas finais serão realizados pelos interessados no prazo de 3 (três) dias a contar da divulgação do resultado final com encaminhamento à Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1 A contratação será pelo prazo determinado de até 01 (um) ano, nos termos do artigo 2º da Lei Municipal Nº 7.673, de 27 de janeiro de 2021 podendo ser prorrogado nos moldes do mesmo dispositivo, até que resolvida a situação emergencial que ensejou a contratação.

8.2 A contratação celebrada com base no presente Processo Seletivo obedecerá às disposições constantes na Lei Municipal nº 5.231/2011 e Lei Municipal nº 7.673/2021.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer regulamentos complementares, avisos e convocações, relativos a este Processo Seletivo Simplificado, que vierem a ser publicados pelo PREV-ESTEIO.

9.2. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento deles e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

9.3. Todas as despesas relativas à participação no Processo Seletivo Simplificado – inclusive gastos com viagens e/ou hospedagem, envio de correspondências, autenticação de documentos – bem como, aquelas relativas à apresentação para contratação, correrão às expensas do próprio candidato.

9.4. O PREV-ESTEIO não se responsabilizará por problemas de comunicação que possam, por ventura, impedir o contato com o candidato, quando este se tratar de problemas técnicos de rede de operação de telefonia ou internet, ou ainda, da incorreta prestação destas informações por parte do candidato.

9.5. O resultado de todas as etapas será divulgado no sítio da Prefeitura Municipal de Esteio no endereço eletrônico: <http://www.esteio.rs.gov.br>

9.6 Todas as informações complementares relacionados ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital poderão ser obtidos no sítio <http://www.esteio.rs.gov.br>

9.7. Integram o presente Regulamento os seguintes anexos:

9.7.1. Anexo I – Cargo, vagas, atribuições, habilitação e requisitos mínimos, remuneração e carga horária;

9.7.2. Anexo II – Ficha de inscrição;

9.7.3. Anexo III – Lista de documentos para inscrição;

9.7.4. Anexo IV – Período das inscrições;

9.7.5. Anexo V – Cronograma.

9.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do presente Processo Seletivo Simplificado a ser nomeada pela Diretora Geral do PREV-ESTEIO.

9.9. O prazo de validade do Processo Seletivo de que trata este regulamento será 12 (doze) meses, prorrogável por igual período.

9.10. Os candidatos aprovados deverão manter atualizados os seus endereços e telefones.

9.11. O candidato selecionado disponibilizará do prazo de 3 (três) dias úteis para se apresentar no Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Esteio – PREV-ESTEIO para marcar os exames admissionais e marcar a data da assinatura

do contrato.

9.12. O candidato terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis para apresentar o resultado dos exames admissionais, sob pena de exclusão do certame, chamando-se o candidato seguinte, de conformidade com a ordem classificatória.

9.13. Será tornado sem efeito o contrato, se não ocorrer o exercício, no prazo estabelecido, independentemente da causa.

9.14. O candidato que não aceitar a sua designação perderá o lugar na classificação inicial, passando a ocupar o último lugar na lista dos classificados, com vistas à nova convocação se este for seu desejo, devendo fazer a sua opção por escrito.

Esteio, 31 de março de 2021.

GABRIELA DE MOZZI
DIRETORA GERAL

ANEXO I

Cargo, vagas, atribuições, habilitação e requisitos mínimos e remuneração com carga horária:

Cargo: Contador

Vagas: 01 (uma)

Carga Horária: 30 horas semanais

Requisitos/Habilitação: Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC.

Vencimento: R\$ 3.818,47

Atribuições: Organizar e executar serviços de contabilidade em geral; escriturar livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, adequando-os ao plano de cotas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender as exigências legais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar perícias judiciais ou extra-

judiciais,; revisar balanços e contas em geral, verificar haveres, revisar permanentemente ou periodicamente escritas, regulações judiciais ou extra-judiciais de avarias grossas ou comuns, realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

ANEXO II
Ficha de Inscrição
Cargo: Contador

Nome: _____

Sexo: Masculino Feminino

Mudança de nome SIM NÃO: _____

Estado Civil: _____ Data de Nascimento: ____/____/____

Nome da mãe: _____

Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____

Aposentado: SIM NÃO

Acumulação de Cargo ou Emprego Público (Art. 37, XVI), CF/88): SIM NÃO

Cargo/emprego1: _____

Local 1: _____

Cargo/emprego 2: _____

Local 2: _____

Endereço Residencial: _____

Nº: _____ Complemento: _____ Bairro: _____

Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

Telefone Residencial: (____) _____ Celular (____) _____

Email: _____

Grau de instrução: _____

Declaro que as informações acima são verdadeiras e que qualquer alteração dos dados acima serão comunicados ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Esteio, durante o período de validade do Processo Seletivo.

Esteio, ____ de _____ de 2021.

Assinatura

ANEXO III

1. Lista de Documentos para Inscrição:

- a. Ficha de inscrição devidamente preenchida (modelo no Anexo II);
- b. Carteira de Identidade – RG;
- c. Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- d. Certidão de quitação eleitoral atualizada;
- e. Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- f. Certificado de reservista, para candidatos do sexo masculino;
- g. Comprovante de residência atualizado (de um dos últimos 3 meses);
- h. Comprovante do curso superior em Ciências Contábeis (certificado de conclusão de curso ou histórico escolar emitido por instituição autorizada pelo Ministério da Educação);
- i. Certificado de registro no CRC;
- j. Atestado ou Certidão do órgão público com vínculo contendo o cargo, Regime Jurídico e Previdenciário e forma de ingresso, caso possua (conforme especificado no item 6);
- k. Comprovante da titulação, caso possua (conforme especificado no item 6);
- l. Comprovantes de cursos de capacitação, caso possua (conforme especificado no item 6);
- m. Comprovante de experiência, caso possua (conforme especificado no item 6);

ANEXO IV

1. Período das inscrições: de 31/03/21 a 08/04/21

O candidato deverá providenciar a entrega dos documentos listados no **Anexo III**, da ficha de inscrição devidamente preenchida constante no **Anexo II**, na Prefeitura Municipal de Esteio, no setor de Atendimento ao Cidadão, sito a Rua Engenheiro Hener de Souza Nunes, nº 150, Esteio, no horário das 12h30min às 18h. A ficha de inscrição e os documentos listados no **Anexo III** deste regulamento deverão estar contidos em um envelope, com o nome do candidato e a identificação: PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – CONTADOR.

ANEXO V CRONOGRAMA

DATA	EVENTO
31/03/21	Publicação do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado
31/03/21 a 08/04/21	Inscrições
12/04/21	Homologação das inscrições
13/04/21 a 15/04/21	Período recursal sobre as inscrições indeferidas
19/04/21	Publicação da homologação final das inscrições e notas dos títulos apresentados pelos candidatos, divulgadas no sítio da Prefeitura Municipal de Esteio
20, 22 e 23/04/21	Período recursal sobre as notas dos títulos
27/04/21	Publicação final das notas com classificação após recursos