

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2020

CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

HENRIQUE PETRY, Prefeito Municipal de Linha Nova, no uso de suas atribuições legais, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Ordinária Municipal nº 940/2020, de 08 de maio de 2020 e com fulcro no artigo 37, IX, da Constituição da República e nos artigos 192 a 195 da Lei Municipal nº 324/2002, torna público que estão abertas as inscrições ao **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, visando contratação de pessoal, em número de **uma (01)** função temporária, por prazo determinado, para o cargo de **CONTADOR** para desempenhar as atribuições junto à Secretaria Municipal da Fazenda / Controle Interno.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão Permanente para Realização de Processo Seletivo Simplificado, composta por 03 (três) servidores designados através da Portaria nº 121/2019, de 27 de agosto de 2019.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no artigo 37, *caput*, da Constituição Federal.

1.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no Quadro Mural da sede da Prefeitura Municipal e no sítio oficial da Prefeitura Municipal de Linha Nova (www.linhanova.rs.gov.br), sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Quadro Mural da sede da Prefeitura Municipal e no sítio oficial da Prefeitura Municipal de Linha Nova.

1.5 Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

1.5.1 Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

1.5.2 Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

1.6 As reuniões e deliberações da Comissão Permanente para Realização de Processo Seletivo Simplificado serão objeto de registros em atas.

1.7 A contratação será pelo prazo de até 06 (seis) meses, e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário, limitada essa contratação ao período de afastamento da contadora concursada deste Município em decorrência de licença maternidade e concessão de férias, nos termos do artigo 1º da Lei Municipal n. 940/2020.

1.8 O valor da inscrição para a participação no Processo Seletivo Simplificado será de **R\$ 10,43 (dez reais e quarenta e três centavos)**.

2. ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

2.1 As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das seguintes atividades:

CONTADOR

ATRIBUIÇÕES: assessorar, orientar, planejar, controlar, efetuar, revisar e/ou responsabilizar-se pelas seguintes tarefas: abertura e encerramento da escrita contábil; análise das demonstrações contábeis, inclusive dos balanços públicos; apuração, cálculo e registro de custos públicos; avaliação do acervo patrimonial; avaliação e atualização dos haveres e obrigações do Município; avaliação da capacidade econômica e financeira das empresas em processos de licitação; classificação da receita e da despesa orçamentária e extraorçamentária para registro contábil, por qualquer processo, inclusive informatizado e respectiva validação dos registros e demonstrações; conciliação de contas; controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; cumprimento de obrigações acessórias em matéria contábil, orçamentária e tributária, tais como: retenções previdenciárias, retenções de imposto de renda na fonte, certidões negativas de débitos, envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério da Previdência Social, Ministério da Saúde, Ministério da Educação e outros órgãos federais e/ou estaduais; elaboração de balancetes contábeis, orçamentários, financeiros ou patrimoniais, bem como quaisquer outras demonstrações contábeis exigidas pela legislação vigente sobre o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial, de forma analítica ou sintética; elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; escrituração regular de todos os fatos relativos ao patrimônio e às variações patrimoniais dos órgãos da administração direta e indireta, por quaisquer métodos, técnicas ou processos; levantamento de balanços da administração pública municipal, na forma exigida pela legislação vigente, bem como a integração e/ou consolidação, quando exigível; operação e funcionamento do sistema de controle interno; operação e funcionamento do sistema de controle patrimonial e de almoxarifado, inclusive quanto à existência e localização física dos bens; organização dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública municipal direta e indireta, a serem julgadas pelos Tribunais, Conselhos de Contas ou órgãos similares; organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de flu-

xogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares; planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis, obedecida a padronização contábil vigente; programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária; tomada de contas dos responsáveis por bens ou dinheiros públicos; execução de tarefas afins correlatas ao exercício da profissão. Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal.

2.2 A carga horária semanal será de 40 (quarenta) horas de acordo com horários e dias definidos pela autoridade competente, mediante ato próprio.

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária de contador será pago mensalmente o vencimento fixado em **R\$ 5.082,83 (cinco mil, oitenta e dois reais e oitenta e três centavos)**, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.3.1 Além do vencimento, os contratados farão jus às vantagens funcionais estabelecidas no artigo 195 da Lei Municipal nº 324/2002.

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

2.3 Os deveres e as proibições aplicadas aos contratados correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores regidos pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão Permanente para Realização de Processo Seletivo Simplificado, na sede da Prefeitura Municipal, sita à Rua Henrique Spier, 2800, centro, no período entre os dias **14/05/2020 e 29/05/2020, das 8h às 11h e das 13h às 16h30min.**

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

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

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço, nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão Permanente para Realização de Processo Seletivo Simplificado, devidamente preenchida e assinada.

4.1.2 Cópia de documento de identidade oficial com foto, contendo número do RG e do CPF, sendo válidos os seguintes documentos: 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, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei n.º 9.503/97, artigo 15).

4.1.3 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

4.1.4. Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Contabilidade, com habilitação legal para o exercício da profissão e registro no órgão profissional competente – CRC para o cargo de Contador;

4.1.5. Ter recolhido a taxa de inscrição para o Processo Seletivo junto à tesouraria da Prefeitura Municipal de Linha Nova.

4.2 Não serão admitidas inscrição condicional.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão Permanente para Realização de Processo Seletivo Simplificado publicará no Quadro Mural da sede da Prefeitura Municipal e no sítio oficial da Prefeitura Municipal de Linha Nova, no prazo de 01 (dia) dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos com inscrições deferidas e indeferidas.

5.2 Os candidatos que tiveram as suas inscrições indeferidas poderão interpor recurso escrito à Comissão Permanente para Realização de Processo Seletivo Simplificado no prazo de (01) um dia, com as razões que ampararem a sua irrisignação.

5.2.1 No prazo de 01 (um) dia a Comissão Permanente para Realização de Processo Seletivo Simplificado, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições deferidas.

5.2.2 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão sobre os recursos.

5.2.3. Sendo mantida a decisão da Comissão Permanente para Realização de Processo Seletivo Simplificado, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de (01) um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.4. A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do Item 5.1, no prazo de 01 (um) dia após a decisão dos recursos.

5.2.5 Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas estarão automaticamente aptos a participar da avaliação dos documentos para fins de pontuação.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

6.1. O Processo Seletivo será realizado em etapa única e tem por objetivo avaliar os documentos apresentados para fins de pontuação.

6.2. Os candidatos serão classificados conforme a pontuação obtida, formando listagens para fins de contratação.

6.3. A comissão analisará os currículos e atribuirá suas respectivas pontuações no prazo de 02 (dois) dias, contados da homologação das inscrições.

7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FINS DE PONTUAÇÃO

7.1 Os candidatos deverão apresentar seus documentos no ato da inscrição, no período de **14/05/2020 a 29/05/2020**, junto à Prefeitura Municipal, nos termos fixados no Item 8.1 deste Edital.

7.2. Os documentos relacionados à qualificação profissional obedecerão às seguintes exigências:

7.2.1. Serão considerados como comprovantes: Diploma, Histórico Escolar ou Declaração de Conclusão de Curso; Comprovante de Participação e seminários, congressos, eventos.

7.2.2. Para a apresentação dos comprovantes de seminários, congressos e eventos é essencial que os mesmos contenham registro da entidade promotora e tenham sido realizados a partir de **1º de janeiro de 2015**, sendo que não serão avaliados os documentos que não contenham esses requisitos.

7.2.3. Não serão recebidos documentos fora do prazo estabelecido ou em desacordo com o previsto no Edital.

7.2.4. A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros só terá validade quando for revalidada pelo Ministério de Educação e Cultura – MEC.

7.2.5. A comprovação de aprovação em concurso público poderá ser realizada através de cópia do Diário Oficial que homologou o resultado do certame, certidão emitida pelo órgão avaliador ou pelo promotor do concurso.

7.2.6. A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

8. CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS

8.1. A classificação dos candidatos deverá considerar os seguintes requisitos:

ITENS	PONTUAÇÃO
1. Pós-Graduação (todos concluídos):	
- Especialização	3,0
- Mestrado	4,0
- Doutorado	5,0

2. Graduação: (concluído) - Curso superior e\ou Licenciatura Plena	1,0
3. Desempenho de atividades junto ao Controle Interno. Comprovação: mediante atestado assinado pela autoridade pública.	1,0
4. Prévia aprovação em Concurso Público para a função (homologação do resultado final).	0,5 ponto por aprovação
<p>5. Cursos, Encontros, Seminários, Simpósios, Jornadas, Workshops, Congressos, Conferências, Treinamentos, Dias de Formação e Qualificação de Profissionais, Fóruns, Minicursos, Palestras, Oficinas, Ciclos, Núcleos, etc., de acordo com a carga horária abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sem carga horária - 0,25 - até 19 horas - 0,5 - de 20 a 40 horas - 1,0 - de 41 a 80 horas - 1,5 - de 81 a 120 horas - 2,0 - acima de 121 horas - 2,5 	
<p>6. Os diplomas de Pós-Graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado e os de Graduação – curso superior e\ou de Licenciatura Plena deverão estar concluídos e devidamente registrados pela entidade promotora, não sendo aceitos históricos escolares, atestados ou declarações de conclusão do curso.</p>	
<p>7. A comprovação do item 5 deverá ser mediante 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, aproveitamento de disciplinas em curso superior; tempos de serviço, estágios curriculares, extracurriculares ou voluntários realizados e serviços prestados remunerados ou não.</p>	
<p>8. Não serão pontuados: títulos de formação de nível médio, pós médio e técnico.</p>	
<p>9. 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 n.º 9.394/96 e Resolução CNE\CES n.º 1.</p>	

9. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

9.1. A classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos.

9.2. Serão indicados como classificados os candidatos listados em ordem decrescente de pontuação até o número de vagas disponíveis. Os demais candidatos habilitados serão indicados como aprovados, formando uma Lista para Cadastro de Reserva.

9.3. Critérios de Desempate:

9.3.1. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, serão considerados os seguintes critérios sucessivos para desempate:

1º - Candidato que apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos;

2º - Sorteio.

9.4. Caso haja necessidade de sorteio para desempate, o mesmo se realizará na sede da Prefeitura Municipal de Linha Nova, de acordo com o Anexo deste Edital.

10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá recurso contra erros ou omissões na nota de Títulos, dentro de 01 (um) dia útil, a contar da publicação do resultado da avaliação de títulos.

10.2. O recurso deverá ser individual e devidamente fundamentado, com a indicação precisa do item em que o candidato se julgar prejudicado.

10.3. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não fundamentado, intempestivo ou não subscrito pelo próprio candidato.

10.4. O recurso deverá conter dados que informem sobre a identidade do recorrente e o número de inscrição.

10.5. Os recursos serão protocolados no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal, no horário das 8h às 11h e das 13h às 16h30min, conforme prazos estabelecidos no Anexo deste Edital.

10.6. Para contagem do prazo para interposição de recurso, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento.

10.7. Será possibilitada análise dos títulos que integram os currículos, na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

10.8. 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 selecionados.

10.9. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de (01) um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

10.10. As decisões de revisão da nota dos Títulos serão dadas a conhecer, coletivamente, e apenas as relativas aos pedidos que forem deferidos, quando da divulgação do resultado final.

11. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

11.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de (01) um dia.

11.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

12. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

12.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 02 (dois) dias, prorrogável uma única vez, a critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

12.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

12.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

12.1.3 Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

12.1.4 Gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante exame médico;

12.1.5 Ter atendido a outras condições prescritas em lei.

12.2 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

12.3 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

12.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período.

12.5 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.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

13.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

13.3 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.

14.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Linha Nova/RS, 14 de maio de 2020.

Henrique Petry
Prefeito Municipal

Tuise Pillonetto
Agente Administrativo

ANEXO

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

PERÍODO DE INSCRIÇÕES: de 14/05/2020 a 29/05/2020

DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES: 01/06/2020

INTERPOSIÇÃO DE RECURSO, QUANTO AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS: 02/06/2020

HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES: 04/06/2020

CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS/TÍTULOS APRESENTADOS PELOS INSCRITOS: 05 e 08/06/2020

PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR: 09/06/2020, no Quadro Mural da sede da Prefeitura Municipal e no sítio oficial da Prefeitura Municipal de Linha Nova (www.linhanova.rs.gov.br).

INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DO RESULTADO PRELIMINAR: 10/06/2020

SORTEIO PÚBLICO (quando houver necessidade): 15/06/2020, às 9 horas

HOMOLOGAÇÃO FINAL: 16/06/2020

OBS: O cronograma das datas do Processo Seletivo Simplificado poderá ser alterado pela comissão organizadora do Processo Seletivo, havendo necessidade, a qualquer momento, sem que caiba aos candidatos inscritos direito de se oporem ou reivindicarem algo em razão da alteração do mesmo. Será dada publicidade de todas as alterações que venham a ocorrer.