



## EDITAL Nº 080/18 DE 02 DE MAIO DE 2018

EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 014/18

### PARA CONTRATAÇÃO DE AGENTE DE CONTROLE INTERNO

O Prefeito Municipal de Não-Me-Toque, no uso de suas atribuições, através da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, visando à eventual contratação de pessoal, no atendimento da necessidade temporária de excepcional interesse público, por prazo determinado para desempenhar funções junto aos órgãos e repartições municipais amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts. 233 a 236 da Lei Complementar Municipal nº 133/2013, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital, no Decreto nº 116/17, de acordo com a programação estabelecida no cronograma constante **no Anexo I**.

#### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital destina-se a contratação temporária emergencial de servidor para o atendimento da função especificada no quadro abaixo:

Função	Total de vagas	Carga horária semanal	Salário
AGENTE DE CONTROLE INTERNO	01 + CR	34 horas	R\$ 3.848,27

**1.2** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por



no mínimo 03 (três) servidores, designados através de Portaria.

**1.3** Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão obedecidos, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

**1.4** O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no site [www.naometoquers.com.br](http://www.naometoquers.com.br), no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, e o aviso do prazo das inscrições será divulgado nas rádios locais.

**1.5** Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no site [www.naometoquers.com.br](http://www.naometoquers.com.br) e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

**1.6** Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto nos arts. 238 e 239 da Lei Complementar nº 133, de 12-11-13, Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.

**1.7** O Processo Seletivo Simplificado para contratos temporários emergenciais relativo s função especificada no item 1.1, consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

**1.8** A contratação será pelo prazo determinado em lei específica e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos Municipais do Município de Não-Me-Toque.

**1.9** Na tabela que especifica a função a sigla **C.R.** significa **Cadastro Reserva**.

## **2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

**2.1** Os contratos temporários de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício da função especificada no quadro previsto no item 1.1, conforme atribuições estabelecidas no Anexo II deste Edital.

**2.2** A carga horária semanal estabelecida no Anexo II, será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela Secretaria em que o contratado for lotado.



**2.3** Pelo efetivo exercício da função temporária serão pagos mensalmente o salário fixado no item 1.1, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

**2.3.1** Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: décimo terceiro salário proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência; Auxílio-alimentação, nos termos da legislação vigente.

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

**2.4** Os deveres e proibições aplicados ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 176 e 178 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo dispositivo legal, no que couber.

### **3. INSCRIÇÕES E SUAS CONDIÇÕES**

#### **3.1 Local, período e condições**

**3.1.1** As inscrições serão recebidas no Setor de Recursos Humanos, junto à Prefeitura Municipal, sito na Av. Alto Jacuí, 840, **no período de 03 a 16 de maio de 2018**, no horário das 8:30 às 11:30 horas e das 13:30 às 17:00 horas mediante comparecimento pessoal dos candidatos, e preenchimento de formulário próprio, anexo a este Edital, com apresentação de documentos comprobatórios dos requisitos necessários para a inscrição.

**3.1.2** Serão aceitas inscrições mediante procuração, desde que apresentadas com firma reconhecida em cartório.

**3.1.3** Os documentos deverão ser autenticados no ato da inscrição, no setor de Recursos Humanos, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com as cópias.



**3.1.4** Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

**3.1.5** Não serão aceitas inscrições por via postal, “fac-símile” ou correio eletrônico.

**3.1.6** Os candidatos serão responsáveis pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento.

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

**3.1.8** Não será cobrada taxa de inscrição.

### **3.2 Requisitos para inscrição**

- a) tomar conhecimento desse Edital, a fim de certificar-se de que possui os requisitos exigidos para a contratação;
- b) ser brasileiro, nato ou naturalizado, de acordo com o art. 12 da Constituição Federal, cujo processo de naturalização tenha sido encerrado dentro do prazo das inscrições;
- c) possuir 21 (vinte e um) anos completos até a data da contratação;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) estar regularizada a situação com o serviço militar (para os candidatos do sexo masculino);
- f) a contratação do profissional fica condicionada à comprovação de todos os requisitos exigidos pela Legislação Municipal, solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos.

**3.2.1** No ato de inscrição, os candidatos deverão apresentar os documentos abaixo, originais e fotocópia:

- a) Carteira de Identidade e CPF (Cadastro de Pessoa Física)
- b) Título Eleitoral e comprovante da última eleição;
- c) Prova de quitação das obrigações militares (certificado de reservista), para candidatos do sexo masculino.



- d) Comprovante de escolaridade, de acordo com o exigido para o cargo.
- e) Comprovante de residência, atualizado.
- f) Ficha de inscrição, devidamente preenchida e assinada, disponibilizada no Anexo III deste Edital, acompanhada de cópia dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo (**quando for o caso**).

#### 4. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1.1, a Comissão publicará, no site [www.naometoquers.com.br](http://www.naometoquers.com.br) e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

4.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

4.2.1 A Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

4.2.2 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado à Prefeita Municipal para julgamento, cuja decisão deverá ser motivada.

4.2.4 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 4.1, após a decisão dos recursos.

#### 5. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

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

5.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de 100 (cem) pontos.

5.3 A escolaridade



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

**5.4** Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

**5.5** Nenhum título receberá dupla valoração.

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

**5.6.1** Especificações para análise de título para a função de Agente de Controle Interno, previsto neste Edital:

<b>TÍTULOS PARA ENSINO SUPERIOR</b>			
<b>Títulos</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>	<b>Até</b>
<i>Diploma ou atestado de conclusão de <b>Doutorado/Mestrado</b> na área.</i>	15	15	1 título
<i>Certificado ou atestado de conclusão de curso de <b>Especialização (lato sensu)</b> na área.</i>	10	20	2 títulos
<i>Certificado ou atestado de conclusão de <b>Curso Técnico</b> na área.</i>	10	10	1 título
<i>Participação como <b>ministrante</b> em congressos, seminários, colóquios, palestras ou outros eventos relacionados à área (últimos 10 anos).</i>	05	10	2 títulos
<i><b>Produção científica</b>, trabalhos de pesquisa publicados em periódicos especializados como artigos científicos, capítulos de livros relacionados à área que concorre (últimos 10 anos).</i>	05	10	2 títulos
<i><b>Apresentação de trabalho</b> oral, de pôster ou resumo, em evento científico relacionado à área (últimos 10 anos).</i>	05	10	2 títulos
<i>Cursos/treinamentos/capacitação na área de atuação da função com carga horária mínima de 20 horas (últimos 10 anos).</i>	05	25	5 títulos

## **6. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS (FICHA DE INSCRIÇÃO) E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRE-**



## LIMINAR

**6.1** A Comissão deverá proceder à análise dos currículos conforme cronograma do Anexo I.

**6.2** Concluída a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no site [www.naometoquers.com.br](http://www.naometoquers.com.br) e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

## 7. RECURSOS

**7.1** Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

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

**7.1.2** Será possibilitada vista dos títulos que integram os currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

**7.1.3** Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, será publicada nova classificação dos candidatos.

## 8. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

**8.1** 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:

I - apresentar idade mais elevada;

II- sorteio realizado pela comissão de execução do Processo Seletivo.

**8.1.1** O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por meio de Edital de Divulgação da



Classificação Preliminar.

**8.2** A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

## **9. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**9.1** 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.

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

## **10. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**10.1** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado os candidatos serão convocados conforme a necessidade temporária e emergencial à critério da Administração, mediante o atendimento das seguintes condições:

**10.1.1** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

**10.1.2** Ter idade mínima de 21 anos;

**10.1.3** Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

**10.1.4** Gozar de boa saúde física e mental, comprovada por exames médicos atestados pela Junta Médica Oficial do Município;

**10.1.5** Ter nível de escolaridade mínima exigida para a função;

**10.1.6** Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.



**10.2** A convocação do(s) candidato(s) classificado(s) será realizada por meio de Edital publicado no site [www.naometoquers.com.br](http://www.naometoquers.com.br) e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

**10.2.1** Em 03 dias, o candidato deverá comparecer na Prefeitura Municipal, junto à Equipe de Recursos Humanos, senão será desclassificado.

**10.3** Quando convocado para exercer a função, o candidato poderá:

I – Assinar o contrato por prazo determinado, sendo reclassificado para o final da lista de classificação ao término do contrato;

II – Postergar, por uma única vez, e ser reclassificado para o final da lista de classificação;

III – Desistir, e ser excluído da lista de classificação,

**10.4** 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.

**10.5** O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de **1 (um) ano**, podendo ser prorrogável uma vez, por igual período.

**10.6** Durante o prazo de validade, o Processo Seletivo Simplificado poderá ser revogado total ou parcialmente, quando houver homologação de Concursos Públicos com candidatos aprovados no mesmo cargo.

**10.7** Nos casos referentes ao item 10.6, a Banca de Concurso Público será utilizada como critério de seleção para as admissões em funções públicas temporárias.

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

**10.9** Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as



mesmas funções, poderão ser chamados e contratados enquanto o processo seletivo estiver vigente.

## **11. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

**11.2** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e telefones.

**11.3** 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.

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

**Não-Me-Toque/RS, 02 de maio de 2018.**

**ARMANDO CARLOS ROOS**  
Prefeito Municipal

**REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE**  
**NOELI VERÔNICA MACHRY SANTOS**  
Secretária de Administração e Planejamento



## ANEXO I

### CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Período de Inscrições	03 a 18/05/2018
Publicação dos Inscritos	21/05/2018
Recurso da não homologação das inscrições	22/05/2018
Manifestação da Comissão na reconsideração e Julgamento do Recurso pelo Prefeito.	24/05/2018
Lista Final das inscrições Homologadas	25/05/2018
Análise dos currículos e classificação	28/05/2018 a 01/06/2018
Publicação da classificação preliminar	04/06/2018
Recurso	05/06/2018
Manifestação da Comissão na reconsideração e julgamento do recurso pelo Prefeito e aplicação dos critérios de desempate	06/06/2018
Publicação da lista final de selecionados	07/06/2018
Publicação do Edital de Homologação	08/06/2018



## ANEXO II

### CARGO: AGENTE DE CONTROLE INTERNO

#### ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo coordenação, supervisão e execução de funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno.

b) Descrição Analítica: Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação do cumprimento das diretrizes, objetivos e metas, do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; Verificar o atingimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias; Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; Auditar os serviços de



almoxarifado; Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI; Auditar o regime de previdência dos servidores; Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; Analisar contratos por necessidade temporária de excepcional interesse público, autorização legislativa, prazos; Apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição; Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; Acompanhar a aplicação dos recursos vinculados; Auditar o controle da frota municipal; Examinar as prestações de contas dos recursos recebidos dos Entes Governamentais e outros Órgãos públicos; Examinar as prestações de contas relativas aos auxílios e subvenções sociais concedidos pelo Poder Público Municipal; Apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções; Verificar a implementação das soluções indicadas; Orientar e expedir atos normativos para os Órgãos Setoriais; Elaborar e implementar métodos de controle nos Órgãos da Administração Pública Municipal; Orientar e acompanhar a execução dos controles com vistas a assegurar a eficácia, eficiência e economicidade na administração e na aplicação dos recursos públicos e garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais; Organizar o exercício das funções do cargo através de cronograma de atividades; Dar ciência aos Secretários Municipais sobre qualquer irregularidade; Propiciar informações para a tomada de decisões; Prestar informações permanentes à Administração Superior sobre todas as áreas relacionadas com o controle, seja contábil, administrativo, operacional ou jurídico; Preservar os interesses da Administração Pública Municipal contra ilegalidades; Analisar de forma preventiva, a aplicação dos princípios constitucionais nos procedimentos administrativos; Propor, quando comprovada a necessidade, recomendações de ações corretivas, cujo



resultado garantido ao gestor público a prática exata de desempenho administrativo com legalidade, legitimidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade dos atos; Emitir relatórios e pareceres; Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Carga Horária: 34 horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade: no mínimo 21 anos;

b) Escolaridade: Nível superior completo;

c) Habilitação Funcional: Diploma de Bacharel em Ciências Contábeis e inscrição válida no Conselho Regional respectivo.

**PADRÃO: 12**



**ANEXO III**  
**MODELO DE CURRÍCULO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_

**1. DADOS PESSOAIS**

Nome completo: \_\_\_\_\_  
Pai: \_\_\_\_\_  
Mãe: \_\_\_\_\_  
Nacionalidade: \_\_\_\_\_ Naturalidade: \_\_\_\_\_  
Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_

**2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

RG: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_ Data de Expedição: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ Número do certificado de reservista: \_\_\_\_\_  
Título de Eleitor \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_  
Endereço Residencial: \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_  
Complemento: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_  
Telefone residencial: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_  
Outro endereço e telefone para contato ou recado: \_\_\_\_\_

**3. CARGO:** \_\_\_\_\_

Conhecimento Informática: ( ) Sim ( ) Não

Cursos: \_\_\_\_\_

**4. ESCOLARIDADE**

**4.1 ENSINO FUNDAMENTAL**

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_



#### 4.2 ENSINO MÉDIO

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

#### 4.3 GRADUAÇÃO

Curso: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

#### 4.4 PÓS GRADUAÇÃO

Curso: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Nível: \_\_\_\_\_ Carga horária: \_\_\_\_\_

Data da conclusão: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Não-Me-Toque (RS), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Assinatura do Candidato**