

EDITAL N.º 245 DE 01 DE AGOSTO DE 2024

Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado nº 049/24, para contratação temporária na função de Agente de Controle Interno.....

O Prefeito Municipal de Não-Me-Toque/RS, no uso de suas atribuições legais, e atendendo ao disposto na Lei Complementar nº 133/2013 (Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Não-Me-Toque) e ao Decreto nº 774/2024 (Institui o regulamento para a realização de Processo Seletivo Simplificado no âmbito da Administração Pública do Município de Não-Me-Toque/RS), torna pública as informações do Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária na função de Agente de Controle Interno.

1. DA VAGA

1.1 O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital destina-se a contratação temporária emergencial de servidor para a seguinte função:

Função	Total de vagas	Carga horária semanal	Salário	Escolaridade
Agente de Controle Interno	C.R*	34 horas	R\$ 5.663,26	Ensino Superior

* C. R: cadastro reserva

A carga horária da função poderá ser reduzida, com a proporcional redução do vencimento, em função da necessidade da contratação temporária, no interesse público.

1.2 Descrição das atividades da função de **Agente de Controle Interno**: de acordo com Anexo II.

2.1.8 Não será realizada a conferência de documentos de inscrição pelo setor de RH, o qual somente será responsável pelo recebimento das inscrições em envelope lacrado/fechado.

2.1.9 Não será cobrada taxa de inscrição.

2.2 Requisitos para inscrição

2.2.1 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;

2.2.2 Possuir 21 (vinte e um) anos completos até a data da contratação;

2.2.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais;

2.2.4 Estar regularizada a situação com o serviço militar (para os candidatos do sexo masculino);

2.2.5 Documentos para inscrição (cópias):

a) Carteira de Identidade e CPF (Cadastro de Pessoa Física);

b) Certidão de quitação eleitoral emitida nos últimos 30 (trinta) dias;

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 a função, (Diploma de Bacharel em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito).

e) Ficha de inscrição, devidamente preenchida e assinada (Anexo III).

3. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

3.1 Encerrado o prazo fixado para as inscrições (item 2.1) será publicado Edital no prazo de 05 (cinco) dias, contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram inscrições deferidas e indeferidas.

3.2 Os candidatos que tiveram suas inscrições indeferidas poderão recorrer à Comissão, no prazo de 01 (um) dia, mediante a apresentação das razões escritas e fundamentos que ampararem a sua irrisignação.

3.3 A Comissão analisará o recurso e publicará Edital com a Lista Final das inscrições deferidas no prazo de 03(três) dias.

4. DA CLASSIFICAÇÃO (Caráter classificatório)

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

4.2 Serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, ou pessoas físicas, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

4.3 Nenhum título receberá dupla valoração.

4.4 Os títulos para valoração devem manter relação com a natureza e peculiaridades da função.

4.5 Os candidatos que tiverem títulos para apresentar deverão entregá-los junto com os documentos necessários para inscrição, no mesmo envelope.

4.6 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de 0-100 (zero a cem) pontos, conforme os seguintes critérios:

TÍTULOS PARA A FUNÇÃO DE AGENTE DE CONTROLE INTERNO			
Títulos	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima	Até
Carteira de Trabalho e/ou contratos de trabalho (finalizados anexar a rescisão), contratos vigentes (anexar comprovante de vínculo). Obs.: na área de atuação.	1/mês	25	2 anos e 01 mês
Certificado ou atestado de conclusão de	10	20	2 títulos

curso de Especialização (pós graduação) na área, carga horária mínima 360 horas.			
Diploma ou atestado de conclusão de Doutorado/Mestrado na área.	15	15	1 título
Participação como ministrante em congressos, seminários, colóquios, palestras ou outros eventos relacionados à área (últimos 10 anos).	05	10	2 títulos
Produção científica, trabalhos de pesquisa publicados em periódicos especializados como artigos científicos, capítulos de livros relacionados à área que concorre (últimos 10 anos).	05	10	2 títulos
Cursos/treinamentos/capacitação na área de atuação da função com carga horária mínima de 20 horas (últimos 10 anos).	04	20	5 títulos

4.7 Após 06 (seis) dias, da publicação da lista final dos inscritos, a Comissão publicará Edital com o resultado preliminar de classificação.

4.8 Da classificação preliminar dos candidatos, cabe recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo de 01 (um) dia.

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

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

4.8.3 No prazo de 02 (dois) dias a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão.

4.8.4 Mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 03 (três) dias, cuja decisão deverá ser motivada.

5. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

5.1 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.

5.1.1 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definidos pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por meio de Edital de Divulgação da Classificação Preliminar.

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

6. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

6.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão publicará edital com a classificação final dos candidatos, no prazo de 01 (um) dia e encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação.

6.2 Concluídas todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado e a homologação, começará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, que é de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado pelo mesmo período.

7. DA CONVOCAÇÃO

7.1 A convocação para contratação obedecerá a ordem de classificação final deste Processo Seletivo Simplificado e será por meio de Edital.

7.2 Os candidatos serão convocados de acordo com a necessidade temporária e emergencial à critério da Administração.

7.3 Ao ser convocado, o candidato deverá comparecer na Prefeitura Municipal, no Setor de Recursos Humanos no prazo de 02 (dois) dias, ou será desclassificado.

7.4 Quando convocado para exercer a função, o candidato poderá:

I – Assinar o contrato por prazo determinado, sem direito a reclassificação.

II – Desistir, e ser excluído da lista de classificação.

7.5 Ao ser convocado, para assinar o contrato, o candidato deverá apresentar as seguintes condições:

7.5.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

7.5.2 Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;

7.5.3 Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

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

7.5.5 Ter nível de escolaridade mínima exigida para a função;

7.5.6 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município, bem como demais documentos necessários para ingresso no serviço público municipal, conforme Decreto nº 426/2022.

7.6 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.

7.7 Durante o prazo de validade, o Processo Seletivo Simplificado poderá ser revogado total ou parcialmente, quando houver homologação de Concursos Públicos com candidatos aprovados nos mesmos cargos.

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

7.9 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.

7.10 Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, o processo seletivo simplificado encerra-se automaticamente.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

8.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e telefones, sendo presumido válido o último informado. Caso o Setor de Recursos Humanos entre em contato nos números de telefones indicados pelo candidato na ficha de inscrição, e não houver retorno conforme o prazo para convocação estipulado neste Edital, será desclassificado.

8.3 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá ser readequada as condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

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

Gabinete do Prefeito do Município de Não-Me-Toque/RS, em 01 de agosto de 2024.

Gilson dos Santos
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.

Noeli Verônica Machry Santos
Secretária Municipal de Administração e Planejamento

ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Período de inscrições	05/08/24 a 09/08/24
Publicação da lista preliminar das inscrições deferidas e indeferidas	16/08/24
Recurso das inscrições indeferidas	19/08/24
Manifestação da Comissão na reconsideração e publicação Lista Final dos Inscritos	22/08/24
Análise dos currículos e classificação	23/08/24 a 28/08/24
Publicação da classificação preliminar	29/08/24
Recurso da classificação preliminar	30/08/24
Manifestação da Comissão na reconsideração e julgamento do recurso pelo Prefeito e aplicação dos critérios de desempate	02/09/24 a 05/09/24
Publicação da classificação final	06/09/24
Publicação do Edital de Homologação	06/09/24

ANEXO II

Cargo: Agente de Controle Interno

Atribuições:

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

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

peçoal 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 garanta 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, Administração, Economia ou Direito e inscrição válida no Conselho Regional respectivo.

PADRÃO: 12 (Redação dada pela Lei Complementar nº [221/2019](#))

ANEXO III FICHA DE INSCRIÇÃO / CURRÍCULO

Função: _____

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: _____

Cidade: _____

E-mail _____

Telefone residencial: _____ Celular: _____

Outro endereço e telefone para contato ou recado:

3. ESCOLARIDADE (conforme exigência da função)

Curso: () Ensino Fundamental () Ensino Médio () Ensino Superior

Instituição de ensino:

Ano de conclusão: _____

Assinatura do candidato

ANEXO IV

IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE

NOME COMPLETO: _____

FUNÇÃO: _____

Nº PROCESSO SELETIVO: _____

Nº EDITAL DE ABERTURA: _____

Nº INSCRIÇÃO: _____ fornecido pelo setor de RH no momento da entrega do envelope.