

## 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.



**2024 a 09 de agosto de 2024**, no horário das 8:30 às 11:30 horas e das 13:30 às 17:00 horas, mediante comparecimento pessoal dos candidatos ou mediante procuração com poderes especiais para o ato, desde que apresentadas com firma reconhecida em cartório, ou dispensada esta, quando for possível confrontar a assinatura com aquela constante em documento de identidade do candidato (conforme art.3º, I, da Lei nº13.726, de 08 de outubro de 2018).

**2.1.1.1** Os documentos para inscrição deverão estar condicionados dentro de um envelope lacrado/fechado, devidamente identificado com nome completo, função para a qual está se inscrevendo, nº do Processo Seletivo, nº do edital de abertura e nº da inscrição que será fornecido pelo Setor de RH no momento da entrega do envelope, **conforme anexo IV**.

**2.1.1.2** Após realizada a inscrição, não será aceita nova inscrição ou entrega ou substituição de novos documentos com vista a complementar a inscrição realizada.

**2.1.1.3** Os documentos digitais deverão conter código de validação.

**2.1.2** Não serão aceitas inscrições fora do prazo de inscrições.

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

**2.1.4** Não será admitida inscrição condicional.

**2.1.5** A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital, bem como no Decreto Municipal nº 774/2024.

**2.1.6** Os candidatos serão responsáveis pelas informações prestadas na ficha de inscrição (Anexo III), arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento.

**2.1.7** É de responsabilidade do candidato colocar no envelope todos os documentos solicitados para inscrição.

**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:

<b>TÍTULOS PARA A FUNÇÃO DE AGENTE DE CONTROLE INTERNO</b>			
<b>Títulos</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>	<b>Até</b>
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.