



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal

Sete de Setembro



EDITAL N° 002/2021

“Dispõe sobre as normas do Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária para o exercício da função de 01 (um/a) Contador (a), para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, e das outras providências.”

O Prefeito Municipal de Sete de Setembro, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária para o exercício da função de 01 (um/a) Contador (a).

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria n° 333/2021, de 21 de setembro de 2021;

1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas;

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

1.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, no Site da Prefeitura;

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico;

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

1.6 A contratação será pelo prazo determinado de 06 meses, podendo ser prorrogado por igual período e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário;

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:



Estado do Rio Grande do Sul Prefeitura Municipal Sete de Setembro



2.1.1 CONTADOR

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética:** Planejar e executar atividades técnicas de contabilidade.
- b) Descrição Analítica:** Supervisionar, organizar e coordenar os serviços contábeis do município; elaborar análises contábeis da situação financeira, econômica e patrimonial; elaborar planos de contas; preparar normas de trabalho de contabilidade; orientar e manter a escrituração contábil; fazer levantamentos, organizar, analisar e assinar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros; efetuar perícias e revisões contábeis; elaborar relatórios referentes à situação financeira e patrimonial das repartições municipais; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas; executar auditoria pública nas repartições municipais, elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; prestar assessoramento na análise de cursos de empresas concessionárias de serviços públicos; participar da elaboração da proposta orçamentária; prestar assessoramento emitir pareceres; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; 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 das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; 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



Estado do Rio Grande do Sul Prefeitura Municipal Sete de Setembro



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 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 sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social; 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 emergenciais de prestação de serviço, 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; exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno; executar tarefas afins, inclusive aquelas editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito Participar de cursos de atualização e aperfeiçoamento.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 21 anos;
- b) Instrução: Nível superior, com habilitação legal para exercício da profissão de contador. (Redação dada pela Lei nº 851/2013).

2.2. Pelo efetivo exercício da função temporária de Contador será pago mensalmente o vencimento de R\$ 5.860,26 (cinco mil e oitocentos e sessenta reais e vinte e seis centavos) efetiva contraprestação pelo trabalho, bem como descanso semanal remunerado;



Estado do Rio Grande do Sul Prefeitura Municipal Sete de Setembro



2.3 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; adicional noturno; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência;

2.4 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários;

2.5. Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos Artigos 116 a 119 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber;

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, junto à sede do Município, sito à Rua Edmundo Grassel, nº 1245, em Sete de Setembro, no período entre os dias **21/09/2021 a 28/09/2021**, horário de expediente da prefeitura: manhã das 8h às 12h e a tarde das 13h 30min às 17h 30min ou através do site: <https://www.setedesetembro.rs.gov.br/site> ;

3.3. Não serão aceitas inscrições fora de prazo;

3.4 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital;

3.5 As inscrições serão gratuitas;

3.6 Para inscrever-se o candidato deverá apresentar os seguintes documentos;

- Ficha de Inscrição disponibilizada no ato, devidamente preenchida e assinada.
- Original e cópia do documento de identidade e CPF;
- Comprovante de escolaridade exigida para o cargo;
- Comprovante de registro no respectivo conselho da classe;
- Ter idade mínima de 21 anos.

3.6.1 Para inscrições realizadas através do site da Prefeitura Municipal a documentação exigida deverá ser encaminhada ao seguinte endereço de email: admin@pmsetedesetembro.com.br, o não envio dentro do prazo de inscrição implicará na não homologação da inscrição.



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal

Sete de Setembro



4. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no prazo de um dia, 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, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação;

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

4.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, cuja decisão deverá ser motivada;

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

5. PROVA OBJETIVA E PROVA DE TÍTULOS

5.1 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na aplicação de prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório, elaborada pela Comissão e Prova de Títulos;

5.1.1 A prova objetiva com peso de 80 pontos, composta de 20 questões, conforme conteúdo do Anexo III neste Edital.

5.1.2 A prova de Títulos terá peso de 20 pontos e será realizada conforme Anexo IV deste Edital.

6. DAS PROVAS

6.1 A prova objetiva para o cargo de Contador será realizada no dia 04 de outubro de 2021, com início às 09 horas, com duração de 03(três) horas, com local a ser divulgado no mural da Prefeitura Municipal e no site: <https://www.setedesetembro.rs.gov.br/site>.

6.2 A documentação comprobatória dos títulos, deverá ser encaminhada por meio físico, junto à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, sito à Rua Edmundo Grassel nº 1245, Centro de Sete de Setembro ou através do endereço de e-mail admin@pmsetedesetembro.com.br até as 12h do dia **04/10/2021**.

7. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE



Estado do Rio Grande do Sul Prefeitura Municipal Sete de Setembro



7.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, será realizado sorteio em ato público;

7.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

8. RECURSOS

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

8.2 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal;

8.3. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados;

8.4. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, cuja decisão deverá ser motivada.

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, no prazo de um dia;

9.2. 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.

10. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

10.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado, assim que necessário à Administração Municipal, o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

10.2. Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

10.3. Ter idade mínima de 21 anos;

10.4 Apresentar atestado médico exarado, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;

10.5 Ter nível de escolaridade e registro no conselho da classe solicitada no presente edital;



Estado do Rio Grande do Sul Prefeitura Municipal Sete de Setembro



10.6 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal;

10.7 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;

10.8 O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados;

10.9 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 06 meses, prorrogável, uma única vez, por igual período;

10.10 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderá ser chamada para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados observados a ordem classificatória;

10.11 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, novo processo seletivo deverá ser realizado.

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;

11.3 Respeitada à 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.

Sete de Setembro - RS, 21 de setembro de 2021.

Márcio Politowski

Prefeito Municipal.

Jason Paluchowski,

Sec. de Administração e Planejamento.



**Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal
Sete de Setembro**



ANEXO I

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo: _____

1.2 Nacionalidade: _____

1.3 Data de Nascimento: _____

1.4 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____

2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____

2.4 Endereço Residencial: _____

2.5 Endereço Eletrônico: _____

2.6 Telefone residencial e celular: _____

2.7 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE

3.3 GRADUAÇÃO

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

4. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Sete de Setembro, ____ de _____ de 2021.

Berço das Águas

Assinatura do Candidato(a)



**Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal
Sete de Setembro**



ANEXO II

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Descrição	Data
Inscrições	21/09/2021 até 28/09/2021
Publicação das inscrições	29/09/2021
Recurso da não homologação das inscrições	30/09/2021
Manifestação da Comissão na reconsideração	30/09/2021
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	30/09/2021
Publicação da relação final de inscritos	01/10/2021
Aplicação da prova objetiva para o cargo de Contador e prazo final para envio da documentação comprobatória dos títulos	04/10/2021 (manhã)
Correção das provas objetivas, análise da documentação comprobatória dos títulos e publicação do resultado preliminar.	04/10/2021 (tarde)
Interposição de recursos do resultado da prova teórica e prova de títulos	05/10/2021
Recurso do resultado preliminar, Julgamento do pela comissão e pelo Prefeito	05/10/2021
Aplicação do critério de desempate	06/10/2021
Publicação da Classificação final dos aprovados	06/10/2021



**Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal
Sete de Setembro**



ANEXO III
CONTEÚDOS DA PROVA

1 - Contador:

1.1 - Língua Portuguesa;

1.2 – Matemática e Raciocínio Lógico;

1.3 - Regime Jurídico dos Servidores do Município de Sete de Setembro, Lei Municipal nº 791/2011, disponível em:
<http://www.setedesetembro.rs.gov.br/site/component/jdownloads/send/25-ano-de-2011/72-lei-n-791-2011;>

1.4 - Conhecimentos Específicos da função de Contador e Controle Interno.

**Sete de
Setembro**
Berço das Águas



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal
Sete de Setembro



ANEXO IV
PROVA DE TÍTULOS

TITULAÇÃO PARA HABILITADOS NÍVEL SUPERIOR			
1	Pós-Graduação <i>lato sensu</i> – Especialização /MBA/Residência	02 (dois) pontos por título podendo enviar somente 01 (um) título	Pontuação máxima de 10 (quinze) pontos
2	Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado	03 (três) pontos por título podendo enviar somente 01 (um) título	
3	Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado	5 (cinco) pontos por título podendo enviar somente 01 (um) título	

FORMAÇÃO CONTINUADA			
4	Certificados de formação continuada, aperfeiçoamento e atualização	1 (um) ponto por título podendo enviar até 05 (cinco) títulos	Pontuação máxima de 5 (três) pontos

EXPERIÊNCIA			
5	Experiência comprovada no serviço público como Contador e/ou Controle Interno	1 (um) ponto por ano de experiência podendo enviar comprovação de até 05 (cinco) anos	Pontuação máxima de 5 (cinco) pontos

Berço das Águas