



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

Rua Jonas Antônio de Souza, nº 1466 - Bairro Centro, CEP 76.976-000 Primavera de Rondônia – RO Fone: 069- 3446- 1140

EDITAL DE SELEÇÃO Nº 003/SEMAF/2020.

“Dispõe sobre abertura de Processo de Seleção Municipal para o cargo de Contador e dá outras providências – ADENDO – Acresce o Item 7 do Edital.”

O **MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº. 84.723.030/0001-16, com sua sede Administrativa estabelecida na Prefeitura Municipal à Rua Jonas Antônio de Souza, nº 1466, CEP 76.976-000, considerando a necessidade inadiável de excepcional interesse público e para atender às necessidades das Secretarias Municipais, bem como aos respectivos Fundos e Autarquias Municipais, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no art. 37 da Constituição Federal, mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, **TORNA PÚBLICO** que realizará a contratação emergencial para preenchimento imediato de 01 (uma) vaga o para o cargo de **CONTADOR** por prazo determinado de acordo com a legislação aplicável. A contratação emergencial ocorrerá mediante Teste Seletivo Simplificado Classificatório com Análise de Currículos (escolaridade/cursos e experiência profissional) para suprir a(s) vaga(s) em aberto no quadro de servidores Municipais.

1- DO PROCESSO DE SELEÇÃO

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será coordenado, supervisionado e realizado pela Comissão criada pela Portaria nº 204/GP/2020.

1.2. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 06 (seis) meses, contado da data da Homologação do seu Resultado Final, podendo ser prorrogável por igual período, a critério da Administração, por ato expresso do Prefeito Municipal;

1.3. O Processo Seletivo Simplificado será constituído de uma única etapa: Análise de títulos, eliminatória e classificatória;

1.4. Toda publicidade do presente certame se dará com as publicações no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia, www.diariomunicipal.com.br/arom e no site da Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia www.primavera.ro.gov.br;

1.5. A comissão não enviará nenhum documento ao candidato, ficando sob a responsabilidade do mesmo o acompanhamento de todos os atos por meio dos sites eletrônicos mencionados no item 1.4;

1.6. Será considerado como de referência para todos os procedimentos deste certame o horário de Rondônia;

1.7. Os candidatos serão contratados sob o regime temporário e regidos pela Lei nº 699/GP/2013;

1.8. Os candidatos aprovados, que não forem classificados para contratação imediata integrarão o Cadastro de reserva.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS

2.1. Ter nacionalidade brasileira;

2.2. Bacharel em Ciências Contábeis e registro no Conselho da categoria;

2.3. Se estrangeiro, desde que sua situação no país esteja regularizada e permita o exercício de atividades laborativas remuneradas;

2.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

2.5. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

2.6. Não se enquadrar nas vedações dos incisos XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da CF de 1988;

3. DOS CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO/CLASSIFICAÇÃO

3.1. O Processo Seletivo dar-se-á mediante somatória de pontos da contagem de títulos e de experiência comprovada.

3.2. Para contagem dos pontos de escolaridade será considerado aqueles cursos que guardem relação com o cargo, observando o descritivo no quadro abaixo, podendo ser acumulado o valor em caso de



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

Rua Jonas Antônio de Souza, nº 1466 - Bairro Centro, CEP 76. 976-000 Primavera de Rondônia – RO Fone: 069- 3446- 1140

mais de um grau:

CRITÉRIO	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO
TÍTULOS	Pós-graduação/Especialização	01
	Mestrado	02
	Doutorado	03
	Pós-doutorado	04

3.3. Para contagem de experiência comprovada na área será considerado o descrito no quadro abaixo:

CRITÉRIO	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO
ATUAÇÃO SETOR PRIVADO	De 06 meses até 12 meses	01
	acima 12 meses até 24 meses	02
	acima 24 meses até 48 meses	03
	acima 48 meses até 72 meses	04
	acima de 72 meses	05

CRITÉRIO	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO
ATUAÇÃO SETOR PÚBLICO	De 06 meses até 12 meses	02
	acima 12 meses até 24 meses	04
	acima 24 meses até 48 meses	05
	acima 48 meses até 72 meses	06
	acima de 72 meses	08

3.4. A documentação apresentada para comprovação da experiência e da graduação (títulos) será analisada quanto à sua legalidade, formalidade e autenticidade durante o processo de avaliação e pontuação, e mesmo após a contratação o candidato poderá ser excluído da seleção pública ou ser revisto o ato de sua contratação/admissão, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

3.5. O candidato deverá, no ato da inscrição, apresentar o curriculum preenchido com cópia do diploma de graduação e demais documentos comprobatórios da titulação e experiência profissional, devidamente autenticado ou acompanhado do original para autenticação pelo servidor municipal responsável por receber tais documentos.

3.6. A classificação final dos candidatos será resultante do somatório de pontos da titulação e experiência profissional comprovada.

3.6.1. Os candidatos classificados serão chamados obedecendo à ordem decrescente de pontos;

3.6.2. Na classificação final, entre candidatos com igual número de pontuação, serão fatores de desempate:

3.6.2.1. Tempo de exercício efetivo na área de atuação no setor público;

3.6.2.2. Tempo de exercício efetivo na área de atuação no setor privado;

3.6.2.3. Candidato mais idoso (dd/mm/aa).

4 - PRAZOS E INFORMAÇÕES GERAIS

4.1. O currículo deve ser entregue em mãos em envelope que será lacrado após a conferência dos originais, até dia **21 de Agosto de 2020**, no seguinte endereço:

Secretaria Municipal de Administração – SEMAF

Rua: Jonas Antônio de Souza, 1466, Centro

CEP 76.976-000

Primavera de Rondônia – RO



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

Rua Jonas Antônio de Souza, nº 1466 - Bairro Centro, CEP 76. 976-000 Primavera de Rondônia – RO Fone: 069- 3446- 1140

No horário de expediente (07:30h – 13:30h).

4.1. O resultado da **análise dos currículos será publicado no dia 25 de Agosto de 2020**, no átrio da Prefeitura.

4.2. Após a publicação do resultado os candidatos terão, caso necessário, **02 (dois) dias** para interposição de recurso, cujo julgamento deverá ocorrer no mesmo prazo;

4.3. Quaisquer informações entrar em contato pelo telefone (69) 3446-1140 na Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, falar com Armando Siviero Junior ou Uélinton Ricardo da Silva;

4.5. CRONOGRAMA PREVISTO

Entrega do currículo;	Até 21/08/2020
Divulgação dos aprovados	25/08/2020 a partir das 12:00 hs
Prazo para recursos	02 dias após a divulgação dos aprovados.
Resultado final	28/08/2020

5 – DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO E CARGA HORARIA – LEI 699/GP/2013 – PCCS

ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/HERARQUIA – ANEXO XLII

- Planejar e executar atividades técnicas de contabilidade;
- 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 em dia;
- 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 custos de empresas concessionárias de serviços públicos;
- Participar da elaboração de proposta orçamentária; prestar assessoramento e emitir pareceres;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as Editadas no respectivo regulamento da profissão;
- Executar outras tarefas correlatas.

6 – DOS DOCUMENTOS

No ato da contratação a(o) candidata(o) deverá entregar fotocópias dos seguintes documentos:

6.1. Documentos pessoais

- **Carteira de trabalho e previdência social (CTPS);**
- **Comprovante de endereço;**
- **Carteira do registro profissional com registro no conselho competente;**
- **Duas fotos 3x4 recentes;**
- **Certidão negativa de antecedentes civis e criminais;**
- **Declaração de que não acumula aposentadoria ou cargo no serviço público incompatível com o horário de trabalho;**
- **Declaração de bens e valores;**



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

Rua Jonas Antônio de Souza, nº 1466 - Bairro Centro, CEP 76. 976-000 Primavera de Rondônia – RO Fone: 069- 3446- 1140

- **Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos (se houver);**
- **Carteira de vacinação dos filhos de até 6 anos (se houver);**
- **Frequência escolar de crianças acima de 7 anos (se houver);**
- **Tipagem sanguínea;**
- **Atestado de saúde física e mental;**
- **Fotocópia de carteira de identidade;**
- **CPF;**
- **Título de eleitor e comprovante de votação ou justificativa da última eleição;**
- **Cartão do PIS/ PASEP;**
- **Documentos militares (homem);**
- **Certidão de nascimento ou casamento;**
- **Certificado e diploma de escolaridade;**
- **Certidão Negativa de Débito – CND do Tribunal de Contas-RO;**
- **Certidão Negativa de Débito – CND Municipal (Primavera);**
- **Certidão Negativa de Débito – CNDSEFIM-RO;**
- **Conta Corrente, preferencialmente do Banco do Brasil.**

6.2 Documentos comprobatórios de escolaridade:

- a) Diploma de conclusão de curso na área correlata ao cargo e pós-graduação, se for o caso;
- b) Curriculum Vitae contendo dados pessoais e experiência profissional, de acordo com o item “3”.

7 – EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Experiência Profissional de Contador na Administração Pública, com período mínimo de 3 (três) anos, com fundamento nas Leis 4320/64, Lei 101/2000, Portarias do STN, Instruções Normativas, Resoluções, Portarias do Tribunal de Contas de União e Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, conhecimentos nas áreas SIGAP CONTÁBIL, SIGAP CORPORATIVO, SIGAP GESTÃO FISCAL, SIOPE, SIOPS, SICONFI, Projeção de Receitas, Conhecimentos das Peças Orçamentárias PPA, LDO, LOA, etc.

8 - REMUNERAÇÃO E LOCAL DE TRABALHO.

- a) A Remuneração bruta será de **R\$ 3.000,00** (três mil reais) com carga horária de 40 Horas semanais;
- b) O local de Trabalho será nas dependências do prédio sede da Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia ou local determinado diretamente pelo Secretário de Fazenda ou pelo Prefeito.

9 – PARA DIRIMIR AS QUESTÕES ORIUNDAS DESTES PROCESSOS SELETIVOS, FICA ELEITO O FORO DA COMARCA DE PIMENTA BUENO-RO.

Primavera de Rondônia, 31 de Julho de 2020.

EDUARDO BERTOLETTI SIVIEIRO
PREFEITO MUNICIPAL

ARMANDO SIVIERO JÚNIOR



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

Rua Jonas Antônio de Souza, nº 1466 - Bairro Centro, CEP 76. 976-000 Primavera de Rondônia – RO Fone: 069- 3446- 1140

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA