

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
SUPREV
EDITAL Nº 001/2021**

O Município de Belo Horizonte, por intermédio da Subsecretaria de Gestão Previdenciária e Saúde do Segurado - SUPREV, estabelecida nesta Capital, na Av. Augusto de Lima, nº 30 – Centro, por meio da Comissão Organizadora, instituída pela Portaria SMPOG nº 034/2021, publicada no Diário Oficial do Município - DOM de 24/06/2021, com fundamento no inciso IX do artigo 37 da Constituição da República de 1988, na Lei Municipal nº 11.175/2019, regulamentada pelos Decretos Municipais nº 12.037/2005, nº 12.095/2005 e nº 13.829/2009 e demais normas pertinentes e as condições estabelecidas neste Edital, torna pública a abertura do presente Processo Seletivo Simplificado - SUPREV Edital nº 001/2021, nos termos e condições seguintes:

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo será realizado pela Comissão Organizadora e visa a contratação de dois profissionais contadores para viabilizar a transição entre os sistemas legados da Prefeitura de Belo Horizonte e o GRP, e as fases de produção assistida do módulo de arrecadação do Sistema de Gestão Previdenciária, da Guia Previdenciária, do GRP e da implantação das adequações em consonância com a incorporação da IPC 014 e revisões ao MCASP.

1.2 Os candidatos aprovados trabalharão nos projetos acima especificados e estarão vinculados à Subsecretaria de Gestão Previdenciária e da Saúde do Segurado - SUPREV.

1.3 Função, número de vagas, remuneração e jornada seguem no quadro demonstrativo abaixo:

Quadro 1 – Funções ofertadas, número de vagas, remuneração e jornada.

FUNÇÃO	NÚMERO DE VAGAS	REMUNERAÇÃO MENSAL BRUTA	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
Contador	02 (duas)	RS 4.646,28 (quatro mil seiscentos e quarenta e seis reais e vinte oito centavos)	40h semanais

1.4 Os pré-requisitos e atribuições estão descritos no ANEXO I.

1.5 Os candidatos aprovados no processo seletivo regido por este Edital cumprirão jornada de trabalho estabelecida nas diretrizes do Projeto e celebrarão contrato administrativo com o Município de Belo Horizonte.

2 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 Os interessados em participar do presente processo seletivo deverão atender aos pré-requisitos estabelecidos no ANEXO I, até o último dia de entrega da documentação exigida.

2.2 A participação dos candidatos neste processo seletivo implicará o conhecimento e a total, irrestrita e irretroativa submissão às normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, aplicando-se o mesmo ao contrato administrativo a ser firmado, constante no ANEXO II.

3 DO PROCESSO SELETIVO

3.1 O processo seletivo constará de 02 (duas) etapas:

- 1ª Etapa: Análise Curricular, de caráter eliminatório e classificatório;
- 2ª Etapa: Entrevista, de caráter classificatório.

4 DA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

4.1 Os candidatos participantes, nos termos do item 2, deverão enviar à Comissão Organizadora os documentos relacionados a seguir:

- a) cópia simples da carteira de identidade ou de documento de identificação equivalente, de valor legal, com fotografia;
- b) cópia simples do CPF, ou do Comprovante de Inscrição no CPF, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade conveniada quando não constar do documento de identidade;
- c) cópia simples do comprovante da habilitação mínima exigida no ANEXO Idesse Edital;
- d) indicação do número de telefone e e-mail;
- e) documentos comprobatórios da qualificação técnica, conforme subitem 5.1, se houver;
- f) cópia simples do comprovante de residência emitido nos últimos 03 meses, em nome do candidato;
- g) cópia simples do Certificado de Registro no Conselho Regional de Contabilidade.

4.2 Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

4.3 A documentação listada no subitem anterior, alíneas “a” a “d” e “g”, é de entrega obrigatória. A ausência de quaisquer documentos implicará na eliminação do candidato.

4.4 A documentação listada na alínea “e” do subitem 4.1 é de entrega facultativa e será avaliada conforme subitem 5.1.3.

4.5 Caso não possua o comprovante de endereço, citado na alínea “f”, em seu nome, o candidato deverá realizar declaração de próprio punho, no verso do documento, nos seguintes termos: “Declaro para os devidos fins, que resido neste endereço”, datada e assinada.

4.6 O Certificado citado na alínea “g” deverá estar regular e ativo até o término do processo seletivo, e assim permanecer até o final do contrato com o Município de Belo Horizonte, sob pena de rescisão contratual.

4.6.1 Enquanto vigor o contrato, a chefia imediata poderá consultar, a qualquer tempo, a regularidade do certificado, em atendimento ao item 4.6.

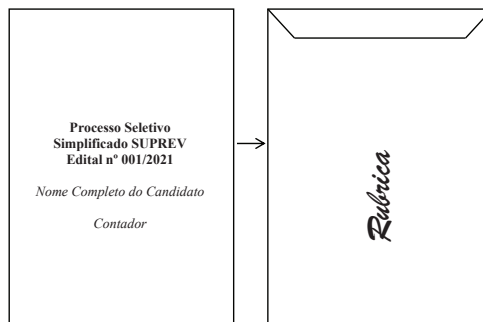
4.7 Toda a documentação mencionada no subitem 4.1 deverá ser encaminhada em envelope liso (sem logotipos), lacrado com cola e rubricado no fecho principal, na interseção entre o fechamento e o envelope, de forma a garantir a inviolabilidade do mesmo, seguindo o modelo abaixo, atentando para a informação correta do cargo ao qual concorrerá:

4.8 O envelope com a documentação exigida deverá ser entregue na Subsecretaria de Gestão de Pessoas, situada na Avenida Augusto de Lima, nº 30, 1º andar, Centro, nesta Capital, exclusivamente nos dias 05/07/2021 e 06/07/2021, das 09h00 às 16h40.

4.9 Será emitido recibo atestando exclusivamente a entrega do envelope. O conteúdo do envelope é de responsabilidade do candidato. No recibo constará o nome do candidato, nome do responsável pela entrega do envelope, se for o caso, data e horário de entrega, e a função pleiteada.

4.10 Somente será permitida a entrega do envelope por terceiros, mediante apresentação do documento oficial de identificação, com fotografia do candidato e do terceiro responsável pela entrega.

4.11 Não será admitido o encaminhamento de documentação por nenhum outro meio, que não seja o previsto neste Edital.



4.12 Toda a documentação deverá ser entregue uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos, sob pena de eliminação do processo seletivo.

4.12.1 Havendo mais de um envelope do mesmo candidato para a mesma função, prevalecerá o primeiro entregue, ou seja, o de data e horário mais antigos.

5 DA ANÁLISE CURRICULAR E DA ENTREVISTA

5.1 DA ANÁLISE CURRICULAR

5.1.1 Na Análise Curricular, de caráter eliminatório e classificatório, a Comissão Organizadora analisará a documentação listada no subitem 4.1.

5.1.2 Não serão pontuadas experiências referentes a estágios realizados durante a formação do candidato, nem experiências profissionais antes da data constante no diploma ou certificado de conclusão do curso.

5.1.3 Os documentos listados no subitem 4.1, alínea “e”, caso tenham sido apresentados pelo candidato, serão pontuados conforme Quadro 2:

Quadro 2 – Critérios de Avaliação – Análise Curricular – Função Contador

Critérios de Avaliação	Pontuação Atribuída	Máximo de Pontos
1. Tempo de experiência profissional comprovada como contador em órgãos da administração pública.	3 (três) pontos para cada período inteiro de 6 (seis) meses	18 (dezoito)
2. Tempo de experiência profissional comprovada como contador na iniciativa privada.	2 (dois) pontos para cada período inteiro de 6 (seis) meses	12 (doze)
3. Tempo de experiência profissional comprovada atuando em órgãos da administração pública.	1 (um) ponto para cada período inteiro de 6 (seis) meses	6 (seis)
4. Especialização/MBA em Contabilidade Pública / Contabilidade Aplicada ao Setor Público / Controladoria e Contabilidade Pública.	3 (três) pontos por certificado de conclusão	6 (seis)
5. Especialização/MBA em Ciências Atuariais / Contabilidade Previdenciária / Direito Público (Administrativo e Constitucional) / Gestão (Pública, Financeira e Orçamentária).	2 (dois) pontos por certificado de conclusão	6 (seis)
6. Curso de Excel Avançado realizado há, no máximo, 3 (três) anos, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas.	2 (dois) pontos por certificado válido	2 (dois)
Pontuação		50 pontos

5.1.4 Para receber a pontuação relativa à experiência, o candidato deverá comprovar o efetivo exercício de atividades mediante apresentação de uma das seguintes opções:

- a) comprovante de experiência expedido por empresa privada ou órgão público, somente sendo aceitas certidões ou declarações nas quais constem o nome da empresa/órgão, assinatura e carimbo do representante da empresa/órgão, CNPJ, data de início e término da função, carga horária, acompanhados de declaração do contratante, (conforme modelo sugerido no ANEXO IV), assinada e carimbada, onde conste o detalhamento das funções desempenhadas, dados necessários à sua perfeita avaliação; ou
- b) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), constando obrigatoriamente a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função, acompanhada de declaração do contratante, (conforme modelo sugerido no ANEXO IV), assinada e carimbada, onde conste o detalhamento das funções desempenhadas, dados necessários à sua perfeita avaliação.

5.1.4.1. Caso os documentos apresentados relativos à comprovação do efetivo exercício de atividades não estiverem de acordo com o subitem 5.1.4, os mesmos não serão analisados.

5.1.4.2 Nos casos em que o candidato for o presidente/responsável pela instituição, ou seja, for o responsável pela declaração constante na alínea “a” do subitem anterior, será necessária a apresentação de documentação comprobatória do cargo ocupado, devendo o comprovante de experiência ser assinado pelo responsável da área de Recursos Humanos ou membros do comitê gestor da instituição.

5.1.5 Em hipótese alguma serão consideradas declarações assinadas pelo próprio candidato.

5.1.6 Quaisquer documentos relacionados à análise de experiência provenientes do exterior, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado.

5.1.7 O procedimento de abertura dos envelopes com a documentação exigida neste Edital será realizado pela Comissão Organizadora e acompanhado pela Subcontroladoria de Auditoria – SUAUDI.

5.1.8 O candidato será responsável pela veracidade dos documentos apresentados assim como por todas as informações prestadas no preenchimento do currículo, sujeitando-se, no caso de inveracidade das informações ali constantes, às devidas sanções legais, inclusive à rescisão do Contrato Administrativo de Prestação de Serviços, no caso de aprovação e contratação.

5.1.9 O resultado da 1ª Etapa - Análise Curricular será publicado no (www.pbh.gov.br/dom) e posteriormente disponibilizado no Portal da PBH/ Acesso Rápido/ Oportunidade de Trabalho (https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho), sendo de total responsabilidade dos interessados o acompanhamento das publicações afetas ao presente processo seletivo, não cabendo à PBH qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, fax, telegrama, etc.).

5.2 DA ENTREVISTA

5.2.1 Serão convocados por meio de publicação no DOM, para a 2ª Etapa – Entrevista, somente os candidatos até a 10ª classificação da 1ª Etapa, respeitados os candidatos empatados na última classificação.



5.2.2 A quantidade de convocados estabelecida no item 5.2.1 pode ser inferior e não garante a contratação, ficando a Contratante autorizada a compor cadastro reserva com os classificados mas não contratados.

5.2.3 Na publicação de que trata o subitem anterior constarão local, data e horário da realização da entrevista.

5.2.4 A Entrevista será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos distribuídos entre os critérios previstos no subitem 5.2.10.

5.2.5 A Entrevista terá duração de no mínimo 10 (dez) minutos e no máximo 30 (trinta) minutos.

5.2.6 As Entrevistas serão gravadas em áudio.

5.2.7 Será considerado eliminado o candidato que:

- a) não comparecer à entrevista na data e horário publicados;
- b) comparecer à entrevista com atraso superior à 5 (cinco) minutos.

5.2.8 O critério de avaliação será pautado pela análise da compatibilidade do perfil do candidato para o desempenho das atribuições descritas no ANEXO I.

5.2.9 A Entrevista será realizada por no mínimo 1 (um) profissional de Recursos Humanos e 1(um) profissional da área técnica.

5.2.10 A Entrevista observará os seguintes critérios de avaliação:

- a) Clareza na exposição das ideias;
- b) Conhecimento técnico;
- c) Argumentação lógica;
- d) Postura;
- e) Motivação/interesse na função pleiteada.

5.2.11 O resultado da 2ª Etapa – Entrevista será publicado no DOM (www.pbh.gov.br/dom/) e disponibilizado no Portal da PBH/ Acesso Rápido/ Oportunidade de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/opportunidades-de-trabalho>), sendo de total responsabilidade dos interessados o acompanhamento das publicações afetas ao presente processo seletivo, não cabendo à PBH qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, fax, telegrama, etc.).

6 DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1 Somente será considerado aprovado e classificado neste processo seletivo, os candidatos que observarem o disposto no item 5 deste Edital.

6.2 Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos, terá preferência o candidato que, nesta ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver o maior número de pontos na fase de análise curricular;
- c) obtiver o maior número de pontos na Entrevista;
- d) tiver maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento;
- e) tiver obtido maior pontuação no critério número 1 do Quadro 2.

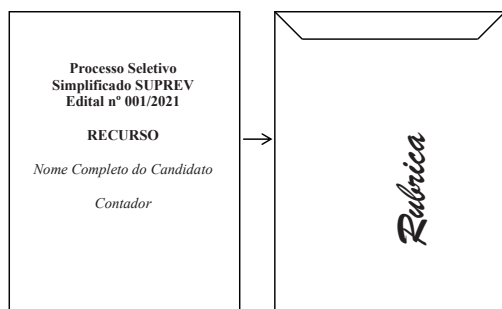
6.2.1 O candidato citado no subitem anterior, alínea “a”, deverá ter completado 60 (sessenta) anos até o último dia da entrega da documentação exigida.

6.3 Nos casos em que o empate persistir mesmo depois de aplicados todos os critérios de desempate previstos no subitem 6.2, o Poder Executivo do Município de Belo Horizonte realizará Sorteio Público, a ser acompanhado pela SUAUDI e pelos candidatos que se interessarem.

7 DOS RECURSOS

7.1 Caberá interposição de recurso fundamentado à Comissão Organizadora na data da publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

7.2 Para interposição de recursos, o candidato deverá protocolar envelope liso, lacrado com cola e rubricado no fecho principal, de forma a garantir a inviolabilidade do envelope, na SUGESP, situada na Avenida Augusto de Lima, nº 30, 1º andar, Centro, nesta Capital, exclusivamente no horário de 09h00 às 16h40, contendo no exterior do envelope as seguintes informações:



7.3 Os recursos encaminhados, conforme especificado no subitem 7.2, devem seguir as determinações abaixo:

- a) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;
 - b) ser elaborado com argumentação lógica e consistente;
 - c) apresentar a fundamentação referente apenas ao ato selecionado para recurso.
- 7.3.1 Não será aceita a complementação dos documentos entregues anteriormente.
- 7.4 Não serão aceitos recursos coletivos.

7.5 Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) forem encaminhados via fax, telegrama ou Correios;
- d) forem interpostos fora do prazo estabelecido no subitem 7.1;
- e) não estiverem de acordo com o estabelecido no subitem 7.3;
- f) apresentarem contra terceiros;
- g) apresentarem no corpo da fundamentação, conteúdo acerca de outro objeto que não o do recurso.

7.6 A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no DOM (www.pbh.gov.br/dom/) e disponibilizada no Portal da PBH/ Acesso Rápido/ Oportunidade de Trabalho (<https://pre->

feitura.pbh.gov.br/opportunidades-de-trabalho), no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contado do prazo final da interposição do recurso.

7.7 Após a divulgação oficial de que trata o subitem anterior, a fundamentação objetiva da decisão da Comissão Organizadora sobre o recurso poderá ser solicitada por meio do e-mail gerhu-pog@pbh.gov.br.

8 DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

8.1 O resultado final do processo seletivo será publicado no DOM (www.pbh.gov.br/dom/) e disponibilizado no Portal da PBH/ Acesso Rápido/ Oportunidade de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/opportunidades-de-trabalho>).

8.2 A convocação para a contratação dos aprovados será feita pela SUPREV, de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal.

9 DA VIGÊNCIA

9.1 O presente processo seletivo terá vigência pelo período de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado, a critério do Poder Executivo, por igual período, contado da data da homologação.

10 DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

10.1 O candidato aprovado no processo seletivo de que trata este Edital, quando convocado, será contratado, se atendidas as seguintes exigências:

- a) ter sido aprovado e classificado no processo seletivo, na forma estabelecida neste Edital;
- b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12 da Constituição Federal/88;
- c) gozar dos direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;
- g) possuir a formação exigida para a função, conforme ANEXO I deste Edital;
- h) firmar termo de compromisso, conforme modelo apresentado no ANEXO II deste Edital, no ato da contratação;
- i) apresentar os seguintes documentos, à época da contratação:
 - original e fotocópia da carteira de identidade ou de documento único equivalente, de valor legal, com fotografia;
 - original e fotocópia do CPF ou do Comprovante de Inscrição, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade conveniada, no ato da inscrição, desde que acompanhado de documento de identificação do inscrito;
 - 1 (uma) fotografia colorida 3x4 recente;
 - original e fotocópia do título de eleitor com comprovante de votação na última eleição dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral, disponível no endereço eletrônico www.tse.gov.br;
 - original e fotocópia do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;
 - original e fotocópia de certidão de casamento ou escritura pública de união estável, se for o caso;
 - original e fotocópia do PIS ou PASEP ou documento equivalente, caso seja cadastrado;
 - original e fotocópia do comprovante de contribuição sindical, quando pago do ano corrente, se for o caso;
 - original e fotocópia do comprovante de residência atualizado (água, energia ou telefone);
 - original e fotocópia do documento comprobatório da habilitação exigida para a função;
 - Atestado de Saúde Ocupacional, emitido por Médico do Trabalho habilitado, atestando a aptidão física e mental do candidato para o exercício das atribuições da função para a qual concorreu e se classificou, onde deverá constar o nome da PBH bem como a função para qual foi convocado.

10.1.1 O contratado deverá, no ato da admissão, preencher formulário próprio para Declaração de Bens e Valores, ainda que não possua bens e valores a declarar ou apresentar cópia da declaração anual, nos termos da Portaria Conjunta CTGM/SMPOG nº 006/2018.

10.2 O candidato devidamente convocado deverá comparecer ao local indicado no Ato de Convocação publicado no DOM, para obtenção de orientações e procedimentos previstos no subitem 10.1.

10.2.1 Para ser contratado, o candidato convocado deverá apresentar a documentação exigida, bem como realizar todos os demais procedimentos exigidos, em tempo hábil a fim de viabilizar sua contratação.

10.3 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 10 e seus subitens impedirá a contratação do candidato.

11 DO PRAZO

11.1 O prazo da contratação para a função de Contador é de 24 (vinte e quatro) meses podendo ser prorrogado por igual ou menor período, a critério exclusivo do CONTRATANTE, por meio de Termo Aditivo específico, com vigência a contar da data da Ordem de Serviço.

12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A SUPREV poderá revogar no todo ou em parte este processo seletivo se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, sem que disso resulte para qualquer interessado direito a ressarcimento ou indenização.

12.2 Este processo seletivo não implica direito à contratação dos candidatos classificados, importando, entretanto, na irrevogável aceitação pelo candidato dos termos e condições deste Edital e a obrigação de cumprir com os termos estabelecidos em eventual contratação.

12.3 Os candidatos convocados serão contratados pelo Município de Belo Horizonte, sob regime previsto na Lei Municipal nº 11.175, de 25 de junho de 2019.

12.4 Por se tratar de contratação para atendimento de projetos específicos, o eventual vínculo estabelecido com os profissionais selecionados não importa em continuidade de serviços por tempo indeterminado, e em nenhuma hipótese gera estabilidade contratual com os órgãos administrativos da esfera municipal.

12.5 Os candidatos aprovados neste processo seletivo poderão ser convocados para atuação em outros órgãos e/ou entidades da administração pública, para o provimento de cargo idêntico e que possua os mesmos requisitos de habilitação acadêmica e profissional.

12.6 Quando da convocação e dentro do prazo concedido na respectiva publicação, o candidato terá direito à reclassificação no último lugar da listagem de aprovados, mediante requerimento, podendo ser novamente convocado, dentro do prazo de validade do processo seletivo, se houver vaga.

12.6.1 A reclassificação a que se refere o subitem anterior deverá ser feita, via Sistema de Gestão de Serviço e Processo - SIGESP, por meio do endereço eletrônico (<http://sigesp.pbh.gov.br/sigesp/home.seam>). O candidato deverá selecionar o serviço “RECLASSIFICAÇÃO EM PROCESSO SELETIVO”.

12.6.2 O pedido de reclassificação poderá ser requerido apenas uma vez.

12.7 Em nenhuma hipótese será devolvida a documentação entregue para fins deste processo seletivo.



12.7.1 Os documentos entregues para fins deste processo seletivo, ficarão disponíveis para vistas, durante o prazo de 03 (três) meses, contados a partir da homologação.

12.7.2 Para ter acesso aos documentos, nos termos do subitem anterior, o candidato deverá encaminhar solicitação para o e-mail gerhu-pog@pbh.gov.br.

12.8 As publicações referentes a este processo seletivo deverão ser acompanhadas pelo DOM (www.pbh.gov.br/dom) e pelo Menu Acesso Rápido/Oportunidades de Trabalho no site da PBH (<https://prefeitura.pbh.gov.br/opportunidades-de-trabalho>).

12.8.1 O acompanhamento das publicações dos resultados, avisos e comunicados relacionados ao processo seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato, não obrigando a SUPREV a realizar qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, fax, telegrama, telefone, etc).

12.9 A Comissão Organizadora, quando necessário, poderá convocar outros agentes para executar ou prestar apoio na realização deste processo seletivo.

12.10 Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão Organizadora com anuência da SUPREV.

13 DOS ANEXOS

- Anexo I - PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES PARA A FUNÇÃO DE CONTADOR
- Anexo II - TERMO DE COMPROMISSO
- Anexo III - MINUTA DO CONTRATO - CONTADOR
- Anexo IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

Belo Horizonte, 24 de junho de 2021

Gleison Pereira de Souza

Subsecretário de Gestão Previdenciária e Saúde do Segurado

ANEXO I PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES PARA A FUNÇÃO DE CONTADOR

PRÉ-REQUISITOS:

- Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, de curso de graduação – bacharelado – de nível superior em Contabilidade / Ciências Contábeis, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.

ATRIBUIÇÕES:

Efetuar o acompanhamento e o controle da movimentação contábil; realizar e conferir notas de lançamento contábil nos sistemas; fazer conciliação das contas contábeis; examinar e elaborar relatórios e pareceres, por quaisquer métodos, técnicas ou processos; analisar documentos de requisitos dos sistemas contábeis para migração e integração; preencher planilhas e controles; analisar e conferir arquivos das prestações de contas SICOM; acompanhar e conferir as demonstrações contábeis dos fundos do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos de Belo Horizonte; supervisionar, coordenar, dirigir e executar trabalhos especializados sobre planejamento estratégico, gestão orçamentária, financeira e patrimonial, análise contábil, auditoria contábil e de programas, despesas de pessoal, política econômica, relações empresariais públicas e política creditícia e financeira; promover esclarecimentos visando ao cumprimento da legislação, à atualização dos dados e à correta informação sobre a aplicação dos recursos públicos.

ANEXO II

TERMO DE COMPROMISSO (A ser preenchido no ato de admissão)

Sob as penas da Lei e em conformidade com o disposto no artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal de 1988, DECLARO para os devidos fins:

Não ser candidato (a) da Administração Direta ou Indireta da União, do Estado ou de Município, tampouco empregado (a) ou candidato (a) de empresa subsidiária ou controlada pelos entes federativos referidos.

Não possuir qualquer vínculo, de parentesco ou de matrimônio, afim ou consanguíneo, até o terceiro grau, ou por adoção, com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Procurador-Geral, Controlador-Geral, Subsecretários, Subcontrolador de Auditoria, Subcontrolador de Correição, Subcontrolador de Ouvidoria, ou qualquer outro ocupante de cargo de direção, chefia ou assessoramento, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, bem como dos Vereadores ou de qualquer ocupante de cargo de direção, chefia e assessoramento da Câmara Municipal, conforme Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal.

Sou sabedor que a inveracidade das declarações neste ato proferidas, acarretarão consequências jurídico-administrativas cabíveis e tornarão nulo de pleno direito o Contrato Administrativo firmado com o Município de Belo Horizonte.

Belo Horizonte, de _____ de 2021.

(Assinatura)

RG:
CPF:

ANEXO III

MINUTA DO CONTRATO

CONTADOR

CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE POR MEIO DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA E DA SAÚDE DO SEGURADO, COMO CONTRATANTE, E, COMO CONTRATADO(A), O(A) PROFISSIONAL ESPECIFICADO(A) ABAIXO SIGNATÁRIO NOS TERMOS DAS LEI MUNICIPAL Nº 11.175 DE 25 DE JUNHO DE 2019.

O Município de Belo Horizonte, por meio da Subsecretaria de Gestão Previdenciária e da Saúde do Segurado, com sede na Avenida Augusto de Lima, 30, Centro, em Belo Horizonte/MG, inscrita no CNPJ sob o nº 18.715.383/0001-40, Isenta de Inscrição Municipal, neste ato representado pela Subsecretaria de Gestão Previdenciária e da Saúde do Segurado, Gleison Pereira de Souza, tendo em vista a Lei Municipal nº 11.175, de 2019, denominado CONTRATANTE e o(a) Sr.(a), (NOME DO CONTRATADO(A)), (NACIONALIDADE), residente à (ENDEREÇO) CPF: (Nº DO CPF), identidade: MG-(Nº DO RG), doravante como CONTRATADO(A), resolvem celebrar o presente Contrato Administrativo, de acordo com as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Contrato Administrativo tem por objeto a prestação de serviços na área de Contabilidade pelo(a) Contratado(a) à Contratante, no âmbito da Subsecretaria de Gestão Previdenciária e da Saúde do Segurado de Belo Horizonte, consubstanciado no respectivo processo administrativo.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA ORDEM DE SERVIÇO

As especificações acerca da prestação dos serviços objeto deste contrato estarão definidas em Ordem de Serviço – OS –, na qual deverão constar:

- a) A unidade de lotação onde serão prestados os serviços;
- b) A data de início do contrato;
- c) A jornada diária e semanal da prestação dos serviços, e a especificação da disponibilidade diária e semanal;
- d) O valor a ser pago mensalmente a título de remuneração pelos serviços prestados.

Parágrafo único -A OS, após emitida, deverá ser pensada ao processo do contrato, tornando-se dele parte integrante, devendo compor o seu respectivo processo administrativo.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA JORNADA

As jornadas de trabalho do(a) CONTRATADO (a) será estabelecida na OS e respectivas alterações ocorridas em função do interesse da Contratante.

CLÁUSULA QUARTA – DA REMUNERAÇÃO

A remuneração mensal devida em decorrência deste contrato é de R\$4.646,28 (quatro mil seiscentos e quarenta e seis reais e vinte e oito centavos).

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO

O prazo deste contrato é de vinte e quatro meses, prorrogável uma única vez por igual ou menor período, por meio de termo aditivo, conforme a conveniência do CONTRATANTE e, nos termos do art. 4º e incisos da Lei nº 11.175, de 2019, com vigência a contar da data de efetivo exercício, conforme previsão em OS, podendo o mesmo ser rescindido a qualquer tempo, por iniciativa da parte interessada, observado o prazo de 30 (trinta) dias de antecedência para comunicação à outra parte.

Parágrafo único – é vedado o início de exercício antes da assinatura deste contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DAS ATRIBUIÇÕES

O(A) CONTRATADO(A) desempenhará as atividades correspondentes à sua categoria profissional/especialidade, submetendo-se às condições e normas gerais de trabalho ditadas pela CONTRATANTE, em horário que lhe for fixado, observando o limite estabelecido na OS, devendo, ainda desempenhar as seguintes atividades:

Efetuar o acompanhamento e o controle da movimentação contábil; realizar e conferir notas de lançamento contábil nos sistemas; fazer conciliação das contas contábeis; examinar e elaborar relatórios e pareceres, por quaisquer métodos, técnicas ou processos; analisar documentos de requisitos dos sistemas contábeis para migração e integração; preencher planilhas e controles; analisar e conferir arquivos das prestações de contas SICOM; acompanhar e conferir as demonstrações contábeis dos fundos do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos de Belo Horizonte; supervisionar, coordenar, dirigir e executar trabalhos especializados sobre planejamento estratégico, gestão orçamentária, financeira e patrimonial, análise contábil, auditoria contábil e de programas, despesas de pessoal, política econômica, relações empresariais públicas e política creditícia e financeira; promover esclarecimentos visando ao cumprimento da legislação, à atualização dos dados e à correta informação sobre a aplicação dos recursos públicos.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS DIREITOS E DEVERES DO(A) CONTRATADO(A)

Além da remuneração mensal pelos serviços prestados, o(a) CONTRATADO(A) fará jus:

- a) a importância equivalente a 1/12 (um doze avos) do salário por mês trabalhado, a título de gratificação natalina, considerando-se como mês trabalhado a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias, a ser paga ao final de cada ano no mês de dezembro;
- b) salário-família pago em razão do dependente do trabalhador de baixa renda nos termos da lei.
- c) Férias anuais remuneradas de 30 (trinta) dias corridos, acrescidas de um terço a mais do que o salário normal, sem prejuízo dos salários, a cada 12 (doze) meses de cumprimento do contrato;
- d) licença maternidade, sem prejuízo do emprego e do salário, com a duração de cento e vinte dias;
- e) prorrogação da licença maternidade por sessenta dias, nos termos do art. 2º da Lei nº 10.103, de 18 de janeiro de 2011;
- f) licença-paternidade de cinco dias úteis consecutivos, contados do nascimento.

§ 1º - O CONTRATADO(A) poderá ausentar-se do serviço, sem qualquer prejuízo, nos termos do art. 171 da Lei nº 7.169, de 30 de agosto de 1996:

I por 1 (um) dia:

- a) para doação de sangue;
 - b) para atender convocação judicial, podendo o prazo ser ampliado, desde que a necessidade seja atestada pela autoridade convocante;
 - c) para alistar-se como eleitor;
- II por 2 (dois) dias, em razão de falecimento de irmão;
- III por 7 (sete) dias consecutivos, em razão de:
- a) casamento;
 - b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais ou filhos.

§ 2º - A ausência não autorizada ao serviço não será indenizada/remunerada em nenhuma hipótese.

§ 3º - O CONTRATADO(A) fará jus ao afastamento remunerado por doença devidamente comprovada por médico, se submetendo, no que couber, às regras e orientações contidas Decreto nº 16.977, de setembro de 2018, sendo que, para períodos superiores a 15 (quinze) dias deverá ser observada a legislação previdenciária e instrução do INSS.

§ 4º - Aplicam-se ao CONTRATADO(A) os deveres e as proibições dispostos nos arts. 183 e 184 da Lei nº 7.169, de 1996.

CLAUSULA OITAVA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

O contrato extinguir-se-á, sem direito à indenização:

- I - pelo término do prazo contratual;
- II - por iniciativa do contratante ou do contratado;
- III - pela extinção da causa transitória justificadora da contratação;
- IV - em virtude de caso fortuito ou força maior;
- V - por infração disciplinar do contratado.

§ 1º - A extinção do contrato, nos casos dos incisos II e III será comunicada com antecedência mínima de trinta dias.

§ 2º - As infrações disciplinares atribuídas ao contratado serão apuradas mediante sindicância a ser concluída no prazo de trinta dias, assegurada a ampla defesa, sem prejuízo de responsabilização civil e criminal.

§ 3º - A não assunção no prazo contratual estabelecido para início das atividades, poderá ensejar, sem justificativa plausível, a imediata extinção do contrato sem direito a nenhum tipo de indenização.



CLÁUSULA NONA – DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Sobre os valores devidos ao profissional incide o desconto previdenciário, nos termos Decreto Federal nº 3.048/99 e da legislação geral da Seguridade Social.
Parágrafo único - O tempo de serviço prestado em virtude deste contrato e suas eventuais prorrogações e contrato será contado para efeitos previdenciários.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas resultantes do presente contrato correrão à conta das dotações orçamentárias informadas pela Gerência de Orçamento, em documento próprio, parte integrante do processo administrativo pertinente ao presente contrato.

Parágrafo Único - Caso ocorra alteração das dotações orçamentárias, estas passarão a fazer parte do processo administrativo, referente ao contrato em apreço.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS VEDAÇÕES AOS CONTRATADOS

Conforme Lei Municipal 11.175/2019, é vedado ao pessoal contratado por tempo determinado:
I - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;
II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
III - ser novamente contratado, com fundamento nesta lei, antes de decorridos 24 (vinte e quatro) meses do encerramento de seu contrato anterior, salvo na hipótese prevista no inciso I do caput do art. 2º, mediante prévia autorização e com amparo de dotação orçamentária específica, nos termos do art. 5º desta lei.
§ 1º - O interstício previsto no inciso III do caput deste artigo será de 30 (trinta) dias no âmbito do Sistema Municipal de Saúde.
§ 2º - A inobservância do disposto neste artigo importará na rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilização administrativa das autoridades envolvidas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

As partes elegem o Foro da Comarca de Belo Horizonte com a renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir eventuais divergências decorrentes das obrigações e compromissos assumidos pelos mesmos neste contrato.

E, por estarem justas e contratadas, assinam as partes o presente instrumento, em três vias de igual teor e forma para um só efeito de direito.

Belo Horizonte, xx/xx/xxxx

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Contratado(a)

Gleison Pereira de Souza
Subsecretário de Gestão Previdenciária e da Saúde do Segurado

Testemunhas:

- 1) _____
CPF nº xxx.xxx.xxx-xx
- 2) _____
CPF nº xxx.xxx.xxx-xx

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
SUPREV
EDITAL Nº001/2021**

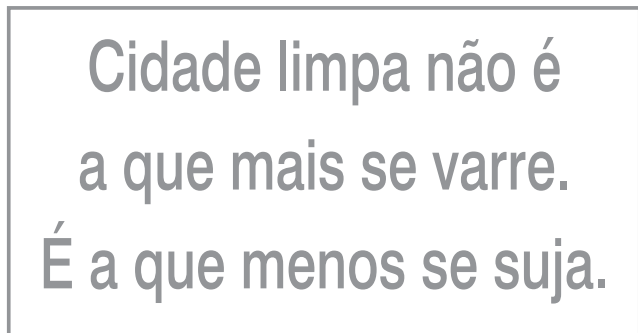
Declaramos para fins de participação no Processo Seletivo Simplificado –SUPREV, Edital nº 001/2021 que(nome do candidato) portador(a) do CPF: (número do CPF), RG: (número do RG), prestou serviços no(a) (nome da empresa/instituição), registrada sob o CNPJ (número do CNPJ) conforme dados abaixo:

Função	Período (data início – data fim)	Carga horária semanal	Atividades desempenhadas

Importante: caso o candidato tenha exercido mais de uma função na mesma empresa/instituição, será necessário preencher um quadro para cada função.

Belo Horizonte, ____ de _____ de _____.

(Assinatura do Representante da Empresa/Instituição)
(NOME e CARGO DO REPRESENTANTE DA EMPRESA/INSTITUIÇÃO)
(CARIMBO DA EMPRESA/INSTITUIÇÃO)



SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

REGISTRO CADASTRAL – SUCAF

Deferidos: ATIVA LICITAÇÕES EMPREEN- DIMENTOS COMERCIAIS LTDA., CNPJ: 27.748.454/0001-00 e BRUNO DO ESPÍRITO SANTO PIERRIN - IND COM DE ESPUMAS, CNPJ: 30.108.802/0001-80.

RENOVAÇÃO DO REGISTRO CADASTRAL – SUCAF

Deferidos: IRMANDADE NOSSA SENHORA DAS VITÓRIAS, CNPJ: 18.776.971/0002-74; LS LOCAÇÕES, SERVIÇOS E EVENTOS EIRELI, CNPJ: 09.031.612/0001-16; PORT DISTRIBUIDORA DE INFORMÁTICA E PAPELARIA LTDA., CNPJ: 08.228.010/0002-71; PORT DISTRIBUIDORA DE INFORMÁTICA E PAPELARIA LTDA., CNPJ: 08.228.010/0005-14.

RETIFICAÇÃO

Na publicação do DOM de 23/06/2021, no item RENOVAÇÃO DO REGISTRO CADASTRAL, onde se lê: SCIENTIA VITAE CONSULTORIA E ASSESSORIA AMBIENTAL LTDA. – ME, CNPJ: 70.982.921/0001-82, leia-se: SCIENTIA VITAE CONSULTORIA E ASSESSORIA AMBIENTAL LTDA. – ME, CNPJ: 09.352.764/0001-10; e no item ALTERAÇÃO DA RAZÃO SOCIAL – SUCAF, onde se lê: CNPJ: 08.399.978/0001-80, de SCIENTIA VITAE CONSULTORIA E ASSESSORIA AMBIENTAL LTDA. – ME, para SCIENTIA VITAE CONSULTORIA E ASSESSORIA AMBIENTAL EIRELI – ME, leia-se: CNPJ: 09.352.764/0001-10, de SCIENTIA VITAE CONSULTORIA E ASSESSORIA AMBIENTAL EIRELI - ME.

Comissão Permanente de Cadastro de Fornecedores Subsecretaria de Administração e Logística

CONSELHO DE RECURSOS TRIBUTÁRIOS 2ª CÂMARA

ATA DA 1600ª REUNIÃO, REALIZADA POR VIDEOCONFERÊNCIA EM 16/06/2021. PRESIDENTE: Paulo Fernando Rodrigues Rocha. SECRETÁRIA: Magda Maria de Magalhães Barbalho. PRESENTES: Rafael Santiago Costa, Agnes Ferraz Akagui de Castro, Marlon Torres Campos, Carlos Manoel Miranda Monteiro, Mariel Orsi Gameiro, Henrique Magalhães Rodrigues da Silva, Eduardo Cotta de Almeida e Vander Lima Fernandes.

Às 14 horas e 30 minutos iniciou-se a sessão virtual, tendo sido aprovada, mediante correspondência eletrônica previamente encaminhada, a redação da ata da 1599ª Reunião, havida em 09/06/2021.

JULGAMENTOS

Pedido de Reconsideração nº 279. Processo nº 01.112352.16.08. Assunto: ISSQN – Revisão do Lançamento (TVF/AIT). Requerente: SITRAN – SINALIZAÇÃO DE TRANSITO INDUSTRIAL LTDA. Advogados: Dr. Matheus Henrique Correa Ferreira – OAB/MG nº 157.223 – e outro. Relator: Dr. Rafael Santiago Costa. Decisão: À UNANIMIDADE DE VOTOS, ADMITIDO CONSOANTE O DESPACHO EXARADO PELO PRESIDENTE DA 2ª CÂMARA, EM CONFORMIDADE COM O DISPOSTO NO ART. 69, §3º DO REGULAMENTO DO CART-BH, APROVADO PELO DECRETO Nº 16.197/2016, E, PARCIALMENTE CONHECIDO, NOS TERMOS DO VOTO DO RELATOR, APENAS NO QUE SE REFERE AO CONTRATO DER/MG 29.003/14 – E. NO MÉRITO, POR MAIORIA, DEFERIDO, VENCIDOS O CONSELHEIRO CARLOS MANOEL MIRANDA MONTEIRO, QUE O INDEFERIA, E O CONSELHEIRO EDUARDO COTTA DE ALMEIDA, QUE O ACOMPANHAVA. Acórdão nº 10.997/2º.

Recurso Voluntário nº 11.349. Processo nº 01.104066.17.04. Assunto: TFLF e TFS – Revisão de Lançamentos. Recorrente: CLAUDIANA DUTRA PEREIRA – ME. Procurador da Recorrente: Sr. Claudinei Dutra Pereira. Relatora: Dr. Mariel Orsi Gameiro. Decisão: À UNANIMIDADE DE VOTOS, DECIDIU O COLEGIADO, PRELIMINARMENTE, EM CONSIDERAR NÃO CONTENCIOSA A PARTE RELATIVA AOS LANÇAMENTOS DE TFLF e TFS DE 2015, EM RAZÃO DA NEGATIVA DE SEGUIMENTO DA IMPUGNAÇÃO CORRESPONDENTE, E EM RECONHECER, DE OFÍCIO, A EXTINÇÃO DO PRESENTE CONTENCIOSO DEVIDO À PRESCRIÇÃO DOS CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS REFERENTES AOS LANÇAMENTOS DE

TFLF e TFS DE 2009 A 2014, DECLARADA NO BOJO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01.060203.19.47, OCORRIDA EM 05/07/2019, ALÉM DE DECLARAR, TAMBÉM DE OFÍCIO, A NULIDADE DOS ATOS ADMINISTRATIVOS SUBSEQUENTES À REFERIDA DATA, NOS TERMOS DO VOTO DA RELATORA, RESTANDO PREJUDICADO O RECURSO VOLUNTÁRIO. Acórdão nº 10.998/2º.

JULGAMENTO SUSPENSO REANALISE DOS AUTOS

Recurso Voluntário nº 11.352. Processo nº 01.055544.19.19. Assunto: IPTU – Revisão de Lançamentos. Recorrente: UNIMED BELO HORIZONTE COOPERATIVA DE TRABALHO MÉDICO. Advogados: Dr. Daniel Marques Garcia – OAB/MG nº 102.731 – e outros. Relator: Dr. Vander Lima Fernandes. APÓS O VOTO DO RELATOR PELO CONHECIMENTO E PROVIMENTO DO RECURSO, SENDO ACOMPANHADO PELA CONSELHEIRA AGNES FERRAZ AKAGUI DE CASTRO, O CONSELHEIRO MARLON TORRES CAMPOS SOLICITOU PRAZO ADICIONAL PARA REANALISAR OS AUTOS E PROFERIR SEU VOTO. DECIDIRAM AGUARDAR O VOTO DO CONSELHEIRO MARLON TORRES CAMPOS OS CONSELHEIROS MARIEL ORSI GAMEIRO, HENRIQUE MAGALHÃES RODRIGUES DA SILVA E O PRESIDENTE, CONSELHEIRO PAULO FERNANDO RODRIGUES ROCHA. O JULGAMENTO TERÁ CONTINUIDADE EM 23/06/2021. EFETUOU SUSPENTAÇÃO ORAL, EM NOME DA RECORRENTE, A DRA. TERESA MOURÃO PASSOS COUTINHO – OAB/MG 98.760.

Às 15 horas e 40 minutos encerrou-se a sessão, tendo sido antes sorteados processos a serem julgados nas reuniões dos dias 07/07/2021 e 14/07/2021.

Conselho de Recursos Tributários, 16 de junho de 2021.

Paulo Fernando Rodrigues Rocha
Presidente
Magda Maria de Magalhães Barbalho
Secretária

CONSELHO DE RECURSOS TRIBUTÁRIOS ACÓRDÃOS

A Secretária Executiva do Conselho Administrativo de Recursos Tributários do Município, no exercício de suas atribuições, faz publicar o(s) acórdão(s) abaixo indicado(s), informando que os prazos para a interposição de recursos, quando cabíveis, serão de 5 (cinco) dias para Pedido de Reconsideração e de 15 (quinze) dias para Recurso Especial, via e-CARTBH, no endereço eletrônico <http://fazenda.pbh.gov.br/cart/petocolo>. A cópia da decisão estará à disposição dos interessados na página do CART-BH na internet, <https://prefeitura.pbh.gov.br/fazenda/cart/jurisprudencia-administrativa-2-instancia>, a partir da data da publicação, bastando informar no campo próprio o número do processo.

ACÓRDÃO Nº 10.903/3º

Recurso Voluntário nº 11.237. Processo nº 01.127130.17.70. Recorrente: SERCON – SOCIEDADE PROFISSIONAL DE SAÚDE OCUPACIONAL E PSICOLOGIA EMPRESARIAL – EPP. Advogado: Dr. Luis Fernando Dias Souza (OAB/MG 151.924). Relator: Dr. Antônio Carlos Santana Vieira. Redatora: Dra. Flávia Sales Campos Vale.

EMENTA

ISSQN – TVF/AITI – REVISÃO DE LANÇAMENTO – SOCIEDADE PLURIPROFISSIONAL – ART. 9º, §§ 1º E 3º, DO DL Nº 406/1968 – ART. 13 DA LEI Nº 8725/2003 – ATIVIDADE DIVERSA DA HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DOS SÓCIOS – NÃO OCORRÊNCIA DE TERCEIRIZAÇÃO DA ATIVIDADE-FIM – MULTA CONFISCATÓRIA – RECURSO VOLUNTÁRIO DESPROVIDO – MANUTENÇÃO DA DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA. Sociedade pluriprofissional para que uma sociedade faça jus ao benefício do recolhimento do ISSQN tendo como base de cálculo o número de profissionais habilitados, é indispensável que todos os sócios sejam da mesma categoria profissional.
- Exercer atividade diversa da habilitação profissional dos sócios: elaboração de PGR's e LTP's com a utilização de um engenheiro do segurança do trabalho e de PPRa com a utilização de um técnico de segurança do trabalho empregado do tomador do serviço, além de serem profissionais com habilitação diversa da dos sócios, retirou a o caráter pessoal da prestação dos serviços, pelos sócios, tampouco por empregados da sociedade ou profissionais autônomos com as mesmas habilitações dos sócios.
- Terceirização de atividade-fim para outras pessoas jurídicas - Para o desenquadramento dos contribuintes do regime exceptivo é necessária a comprovação da terceirização da atividade-fim.
- Serviços contratados eram de extrema relevância para a prestação de serviços, mas não eram suficien-

