**EDITAL DE SELEÇÃO Nº 002/SEMAF/2021**

*“Dispõe sobre abertura de Processo de Seleção Municipal para o cargo de Auditor e dá outras providências.”*

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 **AUDITOR**, 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 217/GP/2021**.**

**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](http://www.diariomunicipal.com.br/arom) e no site da Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia [www.primavera.ro.gov.br](http://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 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.** Ter curso de nível superior com experiência na área de auditoria pública;

**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 serão considerados aqueles cursos que guardem relação com o cargo, observando o descritivo no quadro abaixo, podendo ser acumulado o valor em caso de mais de um grau:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CRITÉRIO** | **ESPECIFICAÇÃO** | **PONTUAÇÃO** |
| ESPECIALIZAÇÃO | 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 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 o dia **21** **de junho de 2021**, no seguinte endereço:

Secretaria Municipal de Administração – SEMAF

Rua: Jonas Antônio de Souza, 1466, Centro

CEP 76.976-000

Primavera de Rondônia – RO

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

**4.1.** O resultado da **análise dos currículos será publicado no dia 25 de junho de 2021,** 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 Reinaldo Cabral ou Franciele Gomes de Melo Santana;

**4.5. CRONOGRAMA PREVISTO**

|  |  |
| --- | --- |
| Entrega do currículo; | Até 21/06/2021 |
| Divulgação dos aprovados | 25/06/2021 a partir das 12:00 hs |
| Prazo para recursos | 02 dias após a divulgação dos aprovados. |
| Resultado final | 30/06/2021 |

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

**ATIVIDADE /COMPETÊNCIA/HERARQUIA – ANEXO XLII**

• Planejar e executar o cronograma de atividades anuais a serem auditadas;

• Verificar o cumprimento das diretrizes, normas e orientações emanadas pelos órgãos internos competentes, bem como dos Planos e Programas no âmbito da Instituição;

• Supervisionar e analisar processos; projetos de leis, convênios, prestação de contas e orçamentos:

• Orientar o setor de administração em geral, quanto as normas e critérios adequados as diversas abordagens administrativas;

• Assessorar seus superiores em assuntos de sua competência;

• Realizar estudos e pesquisas; executar auditoria pública nas repartições municipais;

• 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;**
* **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;**
* **Fotocopia 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 – CNDSEFIN-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 - REMUNERAÇÃO E LOCAL DE TRABALHO.**

1. A Remuneração bruta será de **R$ 1.458,00** (mil quatrocentos e cinquenta e oito reais) com carga horária de 40 Horas semanais;
2. 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.

**8 – PARA DIRIMIR AS QUESTÕES ORIUNDAS DESTE PROCESSO SELETIVO, FICA ELEITO O FORO DA COMARCA DE PIMENTA BUENO-RO.**

Primavera de Rondônia, 01 de junho de 2021.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

EDUARDO BERTOLETTI SIVIEIRO

PREFEITO MUNICIPAL

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

REINALDO CABRAL

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA