



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

EDITAL Nº 049/2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE PROFISSIONAIS

A Prefeitura Municipal de Rio Negro, através da Comissão Organizadora, designada por meio da Portaria nº 552, de 11 de junho de 2021, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de 01 (um) profissional para o cargo de Assistente Administrativo e 01 (um) profissional para o cargo de Técnico em Contabilidade, ambos com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, para atuarem nas Secretarias Municipais do Município, por excepcional interesse público nos termos do IX, art. 37 da Constituição Federal de 1988 e da Lei Municipal nº 1.878, de 18 de fevereiro de 2009 e alterações.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo simplificado selecionará:

Cargo	Nº de Vagas	Carga horária semanal	Requisitos mínimos específicos
Assistente Administrativo	01 + CR*	40 horas	Ensino médio completo + Carteira Nacional de Habilitação- categoria B
Técnico em Contabilidade	01 + CR*	40 horas	Ensino médio + Registro no Conselho de Classe Correspondente (CRC) + Carteira Nacional de Habilitação- categoria B

* CR – Cadastro de reserva

1.2 O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento de vagas em caráter temporário, em regime especial.

1.3 O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano a partir da data da publicação da sua homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período uma única vez.

1.4 Caso haja lista de espera, esta será válida pelo prazo da contratação.

2. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado.

2.2 Estar em dia com as obrigações resultantes da Legislação Eleitoral e se do sexo masculino, também com o Serviço Militar.

2.3 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

2.4 Apresentar a documentação exigida neste Edital.

Nota: Este texto disponibilizado não substitui o original publicado em Diário Oficial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições poderão ser realizadas unicamente via *internet*.

3.1.1 – O candidato deverá preencher a ficha de inscrição através dos endereços eletrônicos <rionegro.pr.gov.br> ou <rionegro.atende.net> -“Processo Seletivo Simplificado”- disponível no período de 08/07/2021 até o dia 22/07/2021.

3.2 Documentos necessários para inscrição:

- a) Comprovante da Situação Cadastral no CPF
< <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>>;
- b) Certificado de Reservista (masculino);
- c) Carteira Nacional de Habilitação - CNH (categoria B);
- d) Comprovante de Quitação Eleitoral
<<https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>>;
- e) Histórico escolar com declaração de conclusão, para comprovação da escolaridade exigida para o cargo;
- f) registro no Conselho regional de Contabilidade – CRC, no caso do cargo de Técnico em Contabilidade;
- g) documentos para composição da pontuação dos títulos.

3.3 Caso o candidato realize mais de uma inscrição, será considerada tão somente a última encaminhada dentro do prazo previsto no item 3.1.1.

4. DA PROVA DE TÍTULOS

4.1 Os candidatos serão avaliados de acordo com a pontuação:

Aperfeiçoamento Profissional	Pontuação	Quantidade máxima	Pontuação máxima
Curso de aperfeiçoamento na área do cargo pretendido, com duração mínima de 120 (cento e vinte) horas/aula	1	3	3
Diploma ou Certificado de conclusão do Curso Técnico de nível médio;	2	1	2
Graduação	3	2	6
Especialização/Pós-Graduação	2	2	4
Pontuação máxima da avaliação de títulos			15

*01 (um) ponto para cada ano completo de exercício na atividade profissional.

Total Máximo de Pontos (Aperfeiçoamento Profissional + Experiência Profissional)	25
---	-----------

Nota: Este texto disponibilizado não substitui o original publicado em Diário Oficial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

4.2 A experiência profissional será comprovada mediante apresentação de contrato de trabalho, declaração de prestação de serviço em órgão público ou privado, em papel timbrado devidamente assinado pelo Departamento/Setor de Recursos Humanos do órgão e, na ausência deste setor, deverá estar assinado pelo dirigente máximo da Unidade Executora; e para prestadores de serviço autônomo através de Recibo de Pagamento Autônomo - RPA, que demonstre a experiência profissional informada em funções de Atendimento ao Público e/ou em atividades Técnicas e Administrativas, profissões que estejam integradas nos grupos 3.5.1, 3.5.3, 4.1 e 4.2.2 sob as estruturas da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), conforme atribuições do cargo ao qual concorre.

4.3 Os certificados utilizados para inscrição não serão contabilizados na prova de títulos.

4.4 Receberá nota 0 (zero) o candidato que não encaminhar título(s) no prazo estipulado no presente Edital; porém, sua aprovação restará garantida havendo comprovação da escolaridade mínima e demais requisitos exigidos para o cargo.

5. DAS ATRIBUIÇÕES

5.1 ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles; executar atividades pertinentes à área de pessoal como frequência, férias, benefícios, cálculos, cadastros e outros; elaborar e digitar planilhas e correspondências; atualizar tabelas e quadros demonstrativos; emitir relatórios e listagens; receber e enviar correspondências e documentos; cadastrar, organizar, arquivar e consultar prontuários; ler e arquivar publicações do Diário Oficial do Município; receber e prestar contas de verbas de adiantamento; receber, controlar e distribuir material de consumo; relacionar e controlar bens patrimoniais; verificar comprovantes e documentos relativos a pagamentos e outras transações financeiras; preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados; controlar a arrecadação de impostos; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotina; realizar tarefas que exigem conhecimentos gerais de informática e executar outras atividades correlatas.

5.2 TÉCNICO EM CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos, organizar os serviços de contabilidade em geral, organizar os documentos e métodos para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; conferir e preparar todos os documentos que exigem pagamentos, inclusive com cálculos e recolhimento, se necessário; informar e orientar sobre pagamento a fornecedores e as unidades administrativas; fazer relatórios e levantamentos a pedido do superior imediato; executar balancetes diários, mensais e balanços anuais; executar através do sistema a escrituração contábil; controlar os convênios firmados pela unidade; contabilizar o sistema financeiro, orçamentário e patrimonial; fazer conciliação em fichas contábeis, elaborar listagens de captação de dados orçamentários e patrimonial, demonstrativo da disponibilidade financeira para serem enviados as Secretarias e Departamentos pertinentes; elaborar mensalmente os balancetes, demonstrativos da execução orçamentária e extra-orçamentária da receita e da despesa para serem enviados a Secretaria Municipal da Fazenda; controlar o suprimento de fundos; elaborar a declaração de isenção de

Nota: Este texto disponibilizado não substitui o original publicado em Diário Oficial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

imposto de renda, pessoa jurídica, para ser entregue na receita federal; controlar as verbas orçamentárias e extra-orçamentárias, dentro dos seus respectivos programas sub programas, projetos e atividades; informar os servidores responsáveis pelo financeiro de cada Secretaria Municipal os débitos e créditos a serem efetuados aos departamentos através de demonstrativos, conferências, controle em livros dos empenhos emitidos;

6. DA REMUNERAÇÃO

Cargo	Salário Base	Auxílio Alimentação	Total
Assistente Administrativo	R\$ 1.539,30	R\$ 300,00	R\$ 1.839,30
Técnico em Contabilidade	R\$ 2.306,25	R\$ 300,00	R\$ 2.606,25

6.1 Sobre o valor da remuneração incidirão os descontos obrigatórios – recolhimento ao Instituto Nacional da Seguridade Social – INSS e Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1 Após análise da documentação enviada pelo candidato no ato da inscrição será atribuída pela Comissão Examinadora a correspondente pontuação aos títulos apresentados, em reunião a ser realizada na Prefeitura Municipal de Rio Negro, sito a Rua Juvenal Ferreira Pinto, nº 2070, Bairro Seminário, Rio Negro/PR.

7.2 Ocorrendo empate na pontuação, entre candidatos, serão obedecidos os seguintes critérios:

- a) a maior pontuação no item prova de títulos;
- b) a maior pontuação no item de tempo de serviço;
- c) persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso em conformidade ao Estatuto do Idoso, Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003.
- d) persistindo o empate, será realizado sorteio.

7.3 O resultado provisório do processo seletivo simplificado, com a ordem de classificação, será divulgado através de publicação no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, jornal oficial do Município, bem como nos endereços eletrônicos <rionegro.pr.gov.br> ou <rionegro.atende.net>.

8. DOS RECURSOS

8.1 Somente será admitido recurso para efeito de recontagem de pontos.

8.2 O recurso deverá ser interposto no prazo de 2 (dois) dias úteis após a publicação do resultado provisório, dirigido à Comissão Examinadora, via *internet*, nos endereços eletrônicos <rionegro.pr.gov.br> ou <rionegro.atende.net> -“Processo Seletivo Simplificado”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

9. DO RESULTADO DEFINITIVO

A homologação do Resultado Final do processo seletivo simplificado, com a ordem de classificação, após análise e julgamento dos recursos protocolados, será divulgado através de publicação no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, jornal oficial do Município, nos endereços eletrônicos <rionegro.pr.gov.br> ou <rionegro.atende.net>.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1 A contratação dar-se-á mediante a celebração de contrato administrativo, por tempo determinado – 01(um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez, em casos de necessidade das Secretarias Municipais.

10.2 A contratação não gera ao candidato direito nem expectativa de direito à efetivação no Serviço Público Municipal.

10.3 O candidato convocado terá 10 (dez) dias úteis para assumir a respectiva vaga sendo que por qualquer motivo, não se apresentar no prazo estipulado, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

10.4 O candidato ao ser chamado para assumir vaga, receberá a relação de documentos para contratação no Departamento de Recursos Humanos, os quais deverão ser apresentados no prazo determinado.

10.5 O candidato deverá apresentar a carteira de vacinação em dia e os exames que seguem, no momento da consulta com o médico do trabalho da Prefeitura Municipal. Exames exigidos: Acuidade Visual, Raio-X de coluna lombo sacra.

10.5.1 Todos os exames solicitados serão custeados pelo candidato convocado.

10.6 Fica a contratação do candidato convocado, condicionada a apresentação dos originais dos documentos encaminhados na fase de inscrição para conferência e certificação, assim como a apresentação dos documentos e exames citados nos itens 10.4 e 10.5.

10.7 O candidato a ser contratado não poderá solicitar prorrogação para início das suas atividades, também não poderá solicitar afastamento e ou readaptação de função.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A inscrição do candidato implica a aceitação de todas as condições contidas neste Edital.

11.2 É de responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação dos atos e Editais referentes a esse Processo Seletivo Simplificado nos endereços eletrônicos <rionegro.pr.gov.br> ou <rionegro.atende.net> e no Diário Oficial do Município - www.diariomunicipal.com.br/amp.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

11.3 A constatação, a qualquer tempo, de informação falsa na documentação correspondente, faz nulo todo o procedimento em relação ao candidato, inclusive a contratação, sem prejuízo das demais providências cabíveis;

11.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

Rio Negro PR, 05 de julho de 2021

JAMES KARSON VALÉRIO

Prefeito Municipal

THIAGO GUSTAVO PFEUFFER WORMS

Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado