



## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 019/2024**

A Prefeitura Municipal de Três Pontas, através da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, visando o atendimento de necessidade de excepcional de interesse público, TORNA PÚBLICO que estão abertas as inscrições para Processo Seletivo Simplificado para a contratação de pessoal na função de **Analista do Executivo I – Contabilidade Pública**, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, por prazo determinado, conforme disposto no artigo 37, IX da Constituição Federal, art. 123 da Lei Orgânica Municipal, e na Lei Municipal n.º 5.437/2023.

A excepcional necessidade de interesse público que justifica a contratação por meio deste Processo Seletivo Simplificado decorre da urgência em suprir o déficit de profissionais especializados na área de Analista do Executivo I – Contabilidade Pública na Secretaria Municipal de Fazenda. Tal necessidade resulta do aumento das demandas administrativas e técnicas, impulsionadas pelas recentes adequações legislativas que ampliaram a complexidade das atividades contábeis no setor público. Considerando a inexistência de concurso público vigente, a contratação temporária é essencial para garantir a continuidade, a legalidade e a eficiência dos serviços contábeis, assegurando a adequada gestão financeira e patrimonial e evitando prejuízos ao interesse público.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e seus anexos, tendo vigência de 01 (um) ano da data de sua homologação e será organizado e executado sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Fazenda, através da Comissão instituída pela Portaria n.º 5.238 de 26 de novembro de 2024.

**1.2.** A convocação dos candidatos para a contratação seguirá a sequência de classificação e ocorrerá mediante comunicação eletrônica (via e-mail) ou por telefone.

**1.3.** No caso da desistência do profissional convocado o mesmo será desclassificado, podendo, alternativamente, passar ao final da lista de aprovados, mediante pedido expresso.

**1.4.** Todos os trabalhos referentes ao processo seletivo serão supervisionados pela Comissão nomeada a que se refere o subitem 1.1.

**1.5.** Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos. Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

**1.6.** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado temporário correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários, constantes da Lei Municipal n.º 1.635/94, e será vinculado ao Regime Geral de Previdência Social.

### **2. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO**

**2.1.** Constituem requisitos para a participação no Processo Seletivo promovido pelo presente Edital:

**a)** Ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a) e no caso de nacionalidade portuguesa estar amparado(a) pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do art. 13º do Decreto n.º 18/04/1972, art. 12º da Constituição Federal/1988 e art. 3º da Emenda Constitucional n.º 19 de 04/06/1998;

**b)** possuir a formação mínima exigida para a função em questão;



- c) não estar prestando o Serviço Militar Obrigatório no período da contratação e estar em situação regular com as obrigações militares, se do gênero masculino;
- d) não exercer cargo, emprego ou função pública na Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, exceto nos casos previstos no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal;
- e) não possuir antecedentes criminais, devendo apresentar certidões expedidas pelos cartórios distribuidores de feitos criminais da comarca da cidade, da Justiça Estadual e ou Distrital e Justiça Federal da Unidade da Federação em que tenha residido nos 5 (cinco) últimos anos, contado da data da 2ª convocação;
- f) ser eleitor e estar em situação regular perante a Justiça Eleitoral;
- g) ter aptidão física para o exercício das atribuições do cargo, que será comprovada por meio de exames médicos específicos no processo de admissão;
- h) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de contratação.

2.2. Para fins de comprovação do disposto no subitem 2.1, alínea “d”, deste Edital, o(a) candidato(a) prestará declaração, sob as penas da lei, cuja documentação comprobatória deverá ser apresentada no momento da contratação. Supletivamente, será efetuada consulta no Cadastro de Agentes Públicos do Estado e dos Município de Minas Gerais - CAPMG.

### 3. DAS VAGAS

3.1. Será realizado Processo Seletivo Simplificado para a seguinte função temporária:

Função Temporária	Nº. Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração
Analista do Executivo I – Contabilidade Pública	01 + CR (Cadastro Reserva)	40 horas	R\$ 6.259,10 + auxílio alimentação

3.2. A remuneração definida é a prevista no Plano de Cargos e Salários da Prefeitura em início de carreira, no nível/classe XXIV-A, sendo reajustável na forma da legislação em vigor no Município, sendo mantida durante a vigência o mesmo nível/classe.

### 4. DA INSCRIÇÃO

As inscrições serão realizadas da seguinte forma:

**a) Período de Inscrição:**

- Início: 09 horas do dia 04 de dezembro de 2024
- Término: 17 horas do dia 10 de dezembro de 2024

**b) Documentos Necessários:**

- Currículo do candidato, contendo informações pessoais e número de telefone e e-mail para contato;
- Documentos que comprovem experiência profissional na área;
- Documentos que atestem a escolaridade mínima exigida para a função (Diploma do Ensino Superior);
- Certificados/Diplomas de conclusão de cursos adicionais relacionados à função.
- Certificados/Diploma de conclusão de especialização em Contabilidade Pública;
- Comprovação de Artigo Científico Publicado na área de Contabilidade Pública;

**c) Método de Envio:** Os documentos devem ser enviados através do seguinte link:  
<https://form.jotform.com/243305060501036>



**4.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital e seus anexos, bem como eventuais adiamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do Processo Seletivo, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**4.2.** Não será admitida como inscrição aquela recebida após o horário estabelecido neste edital, cumprindo ao candidato o envio com antecedência para garantir a sua inscrição a tempo.

**4.3.** O candidato que fizer mais de uma inscrição (mais de um envio) terá considerada apenas a última recebida.

**4.4.** A classificação dos candidatos será divulgada na página da internet da prefeitura quando será aberto o prazo para apresentação de recurso.

## **5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

**5.1.** O processo seletivo será realizado em 02 (duas) fases:

**5.1.1. Primeira fase:** pontuação de experiência profissional e títulos, de caráter classificatório e eliminatório:

**a)** Análise de experiência profissional na área, de caráter classificatório e eliminatório, conforme especificado no Item 6;

**b)** Análise dos títulos (certificados/diplomas de cursos) relacionados à função, que não se trate da escolaridade mínima exigida para ingresso no cargo pretendido, conforme especificado no Item 7.

**5.1.2. Segunda fase:** de caráter eliminatório, consistirá na apresentação de documentação e exame médico pericial admissional do candidato, mediante convocação e apresentação da documentação, obedecida a ordem de classificação.

## **6. DA ANÁLISE DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**6.1.** Experiência profissional devidamente comprovada e relacionada a área compatível com as funções descritas no Anexo I deste Edital, sendo atribuído **01 (um) ponto** por mês completo de experiência, limitado a 60 (sessenta) pontos.

**6.2.** Será atribuída uma pontuação de **5 (cinco)** pontos para candidatos que comprovarem, no mínimo, 6 (seis) meses de experiência como profissional autônomo. Experiências superiores a esse período não receberão pontuação adicional.

**6.3.** O tempo de experiência profissional poderá ser comprovado através de:

**a)** Fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo a página de identificação do trabalhador e a página que conste o registro do empregador que informe a função e o período com início e fim;

**b)** Declaração da instituição ou empresa em que atuou, informando o período com início e fim, assinada pelo representante legal;

**c)** Contrato de trabalho que comprove início e término;

**d)** Para experiência como autônomo, poderá ser apresentada a declaração de clientes/contratantes, com início e fim, acompanhada de cópia de documento de identificação do declarante, comprovantes de recolhimento de contribuição previdenciária como contribuinte



autônomo, declaração de imposto de renda contendo os rendimentos da atividade, ou outro documento equivalente que demonstre a atuação profissional e o período de atividade.

**6.3.** Será desclassificado o candidato que não obtenha no mínimo 12 (doze) pontos de experiência profissional a que se refere este Item 6, subitem 6.1.

**6.4.** Experiências relacionadas a trabalhos voluntários realizados durante a formação do candidato, bem como experiência profissional não relacionada à função a ser desempenhada não serão consideradas para pontuação.

## **7. DA ANÁLISE DE TÍTULOS**

**7.1.** Serão atribuídos **05 (cinco) pontos** para cada certificado/diploma de conclusão de cursos referente a área de atuação da função, com duração mínima de 40 (quarenta) horas, limitado a 2 (dois) cursos.

**7.2.** Serão atribuídos **20 (vinte) pontos** para o candidato que apresentar certificado/diploma de conclusão de curso de especialização em Contabilidade Pública, limitado a 2 (dois) cursos.

**7.3.** Será atribuído **05 (cinco) pontos** para o candidato que apresentar Artigo Científico Publicado na área de Contabilidade Pública, limitado a 01 (um) artigo.

**7.4.** Os títulos dos cursos apresentados, assim como sua grade curricular, devem estar relacionados à área correspondente à função pleiteada pelo candidato.

**7.5.** Os diplomas/certificados de escolaridade deverão ser emitidos por instituições reconhecidas pelo MEC; os demais certificados deverão ser expedidos por instituição de ensino ou aperfeiçoamento, não sendo válidas declarações ou certidões emitidas por profissionais liberais.

**7.6.** A avaliação dos títulos apresentados será feita pela Comissão de Acompanhamento e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado.

## **8. DA PONTUAÇÃO FINAL**

**8.1.** A pontuação final dos candidatos será obtida através do somatório dos pontos atribuídos na análise de experiência profissional e análise de títulos, sendo desclassificados aqueles que não obtiverem a pontuação mínima de experiência ou não apresentarem documento que comprovem a formação mínima para a função.

## **9. DA CLASSIFICAÇÃO**

**9.1.** Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

**9.2.** Em situações de empate na classificação dos candidatos, serão adotados os seguintes critérios, em ordem de prioridade:

- a)** com maior idade;
- b)** tiver exercido função de jurado (conforme art. 440 do Código de Processo Penal), devidamente comprovado;
- c)** caso a igualdade na classificação persista, será realizado um sorteio, no qual os candidatos empatados participarão, garantindo assim a imparcialidade na determinação da posição final.

## **10. DOS RECURSOS**

**10.1.** Após a divulgação da classificação dos candidatos será aberto o prazo de 1 (um) dia para apresentação de recurso (até às 17h do dia subsequente à publicação).



**10.2.** Os recursos deverão ser encaminhados no e-mail: [selecao@trespontas.mg.gov.br](mailto:selecao@trespontas.mg.gov.br), no prazo constante do documento que torne pública a classificação dos candidatos, devendo conter os seguintes elementos:

- a) Número do Processo Seletivo;
- b) Sucinta exposição dos fatos e fundamentos;
- c) Razão do pedido, bem como o objeto pleiteado (revisão e/ou nova classificação).

**10.3.** Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, ou em desacordo com este Edital.

**10.4.** O candidato que encaminhar mais de um recurso, terá considerada apenas o último recebido.

**10.5.** O resultado final do Processo Seletivo será divulgado no site [www.trespontas.mg.gov.br](http://www.trespontas.mg.gov.br).

## **11. DA CONTRATAÇÃO/DOCUMENTAÇÃO**

**11.1.** Após a divulgação do resultado final do Processo seletivo, serão convocados os candidatos classificados via telefone ou correio eletrônico para apresentação em 24 horas dos seguintes documentos:

1. Cópia da Carteira de Identidade;
2. Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
3. Cópia do comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
4. Cópia do título de eleitor e comprovante da última votação;
5. Cópia da quitação das obrigações militares para candidatos do sexo masculino;
6. Comprovante de endereço atualizado;
7. Cópia da certidão de casamento ou nascimento;
8. Cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de catorze anos e cópia dos respectivos CPFs;
9. Cópia do cartão de vacinação dos filhos menores de sete anos;
10. Cópia do comprovante de capacitação legal para o exercício da função (diploma + CRC Ativo);
11. Certidão negativa de antecedentes criminais.

**11.2.** A ausência de quaisquer documentos descritos acima implicará na desclassificação do candidato e convocação do candidato subsequente.

**11.3.** O candidato que não apresentar a documentação para assinatura do contrato no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a convocação, ou sendo verificado o não atendimento das condições exigidas para a contratação, será desclassificado e convocado o candidato subsequente na ordem de classificação.

**11.4.** O contrato somente será formalizado após apresentação do laudo de sanidade e capacidade emitido pelo órgão médico-pericial do Município, consoante disposição da Lei Municipal n.º 5.437/2023, que será agendada após apresentação dos documentos de que trata o subitem 11.1.

**11.5.** O contrato por prazo determinado extinguir-se-á nos termos da Lei Municipal n.º 5.437/2023:

- a) pelo término do prazo contratual;
- b) por iniciativa do contratado, mediante comunicação expressa com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sob pena de indenização pelo contratado, do equivalente a remuneração de 30 (trinta) dias de serviços prestados;



- c) por iniciativa do contratante, decorrente de conveniência administrativa devidamente fundamentada e mediante comunicação com antecedência mínima de 15 (quinze) dias;
- d) quando o contratado incorrer em falta disciplinar;
- e) pela extinção da causa transitória justificadora da contratação;
- f) após a realização de concurso público e o preenchimento do número de vagas necessárias;

**11.6.** No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo rescisão contratual, surgimento de novas demandas, poderão ser convocados os demais candidatos classificados.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1.** Os candidatos serão contratados, ficando vinculados ao Regime Geral da Previdência Social;

**12.2.** Os casos omissos deste Edital e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidas pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado designada para tal fim.

**12.3.** Fica eleito o Foro da Comarca de Três Pontas para dirimir questões oriundas do presente processo seletivo simplificado.

**12.4.** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Três Pontas/MG, 03 de dezembro de 2024.

**AGUINALDO GOMES CORREA**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA**



## ANEXO I

### ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE ANALISTA DO EXECUTIVO I – CONTABILIDADE PÚBLICA

- Planejar o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e às exigências legais, possibilitando o controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização, observando o plano de contas adotado;
- Inspeccionar a escrituração de livros contábeis, verificando se os registros correspondem aos documentos de origem;
- Elaborar e apresentar relatório em audiências públicas pertinentes a informações contábeis;
- Proceder a classificação de contas contábeis e orientar o departamento financeiro quanto a classificação das receitas;
- Acompanhar e avaliar os limites constitucionais dos gastos: Pessoal, Saúde e Educação;
- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas;
- Elaborar pareceres e notas explicativas das informações contábeis da entidade;
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira;
- Elaborar as peças orçamentárias: LDO, PPA e LOA;
- Executar envio de prestação de contas EFD REINF R-2000 e R-4000;
- Executar o envio das prestações de contas estaduais e federais: SICOM, MSC, RREO, EGF, SIOPE e SOPS;
- Elaborar impactos orçamentários e financeiros;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização da folha de pagamento dos servidores propondo correções se for necessário.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Experiência profissional na área + avaliação de títulos

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 6.259,10 + auxílio alimentação

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais