



# **Câmara Municipal de Barão do Triunfo**

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO**

BASE LEGAL: Lei Municipal nº 738, de 10 de janeiro de 2025.

### **AUTORIZAÇÃO:**

Autorizo a abertura de processo seletivo simplificado para contratações, por prazo determinado, de um contador e um tesoureiro, para desempenhar as atividades no Poder Legislativo, com fundamento na Lei nº 738, de 10 de janeiro de 2025.

Câmara Municipal de Barão do Triunfo/RS, em 10 de janeiro de 2025.

**MATEUS DE LIMA ROMEIRA**  
Presidente



# Câmara Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025

### EDITAL Nº 01, DE 10 DE JANEIRO DE 2025.

Edital de Processo Seletivo Simplificado para as contratações temporárias de um (01) Contador (20 horas) e um (01) Tesoureiro (40 horas), pelo prazo de seis (06) meses, com fundamento e específico para a Lei nº 738, de 10 de janeiro de 2025.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO, no uso de suas atribuições, com o objetivo de formalizar as contratações temporárias de **(01) Contador (20 horas)** e de **(01) Tesoureiro (20 horas)**, em razão de situação emergencial e de se tratar de situação de excepcional interesse público, com fundamento e específico para a Lei nº 738/2025, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

#### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 01, de 10 de janeiro de 2025, cujas reuniões e deliberações serão objeto de registro em ata.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, além do que estabelece a lei específica que o autoriza e do Decreto Legislativo nº 01/2023, observará os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, previstos no art. 37 da Constituição Federal.

1.3. O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no Quadro Mural e no site da Câmara Municipal (<http://www.camarabaraodotriunfo.rs.gov.br>, no link *Processos Seletivos Simplificados*), com antecedência mínima de cinco dias corridos do início do prazo de inscrições, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação regional.

1.4. Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados publicação no Quadro Mural e no site da Câmara Municipal (<http://www.camarabaraodotriunfo.rs.gov.br>, no link *Processos Seletivos Simplificados*).

1.5. O Processo Seletivo Simplificado consistirá na **análise de currículos** de candidatos, pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.6. As contratações serão pelo prazo determinado de seis (06) meses, podendo ser



# Câmara Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

prorrogado por igual período, conforme a necessidade do cargo, e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

1.6.1 Os Contratos poderão ser rescindidos por ato unilateral da Câmara Municipal a qualquer momento, independente de notificação ou aviso prévio, sem qualquer indenização, principalmente, se houver nomeação de candidato aprovado em concurso público, neste íterim.

## 2. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

2.1. AS funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das seguintes atividades:

Quantidade	Função	Formação	Carga Horária	Remuneração
01	Contador (20 horas)	Ensino Superior	20 horas	R\$ 2.733,22
01	Tesoureiro (40 horas)	Ensino Superior	40 horas	R\$ 2.733,22

### CATEGORIA FUNCIONAL: **CONTADOR (20 HORAS)**

As atribuições do contratado, nos termos deste Edital, são as seguintes:

a) Descrição Sintética: Executar os serviços de contabilidade e os de ordem técnica no campo financeiro, patrimonial, orçamentário e tributário no âmbito do Legislativo Municipal, coordenando todos os trabalhos, orientando e executando as funções de acordo com as exigências legais e administrativas.

b) Descrição Analítica: Coordenar, planejar, supervisionar, orientar, executar os serviços contábeis da Câmara Municipal; fazer levantamento, elaborar e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; elaborar, organizar e assinar balanços e balancetes; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; efetuar perícias contábeis e/ou auditoria interna; executar, orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; executar, orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial, contábil-financeira e contabilidade de custos; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária; organizar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Câmara; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; assessorar as Comissões Regimentais sobre matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes ao Legislativo; elaborar as estimativas de impacto orçamentário referentes aos projetos de leis ou resoluções de iniciativa do Legislativo Municipal em que haja aumento de despesa obrigatória de caráter continuado; atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal com vistas à elaboração e acompanhamento do orçamento da Câmara Municipal; elaborar, juntamente com a Mesa Diretora, as propostas orçamentárias da Câmara para comporem os projetos de leis referentes ao PPA, à LDO e à LOA; orientar os vereadores sobre os projetos de lei do Executivo referente PPA, à LDO e à LOA;



# Câmara Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

operacionalizar e manter atualizado os programas de informática específicos de sua área de atuação; promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; instruir os processos referentes às despesas da Câmara Municipal; emitir notas de empenho e respectivas anulações; elaborar, examinar e instruir processos relativos a: registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais; contratos, ajustes, acordos e outros instrumentos de que resultem despesas para o Legislativo, assim como os de levantamento de respectivas cauções; ordens de pagamento; liquidação de despesas de dívidas relacionadas e de "restos a pagar" e requisições de adiantamento; providenciar as requisições dos duodécimos pertencentes ao Legislativo, submetendo-as à consideração da Presidência da Câmara; escriturar, nas fichas próprias, os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação; anotar nas contas-correntes, a responsabilidade de funcionários e vereadores por adiantamentos registrados; dar baixa na responsabilidade e representar, tempestivamente, sobre as comprovações não encaminhadas ao setor; coligir e sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal; examinar os documentos comprobatórios relativos às despesas da Câmara Municipal; elaborar a proposta orçamentária do Legislativo, assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais, submetendo-os à consideração da Presidência da Câmara; realizar o controle interno da execução orçamentária durante o exercício, representando ao Presidente da Câmara, com antecedência devida, a insuficiência das dotações; supervisionar e executar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os, orientando e adotando os procedimentos mais adequados ao seu processamento para assegurar a observância do orçamento e a fidelidade dos registros; sugerir as transferências de recursos orçamentários, bem como as suplementações necessárias, durante o exercício financeiro; Elaborar a prestação de contas anual do Presidente da Câmara Municipal e zelar para que a mesma seja encaminhada, dentro do prazo legal, ao Tribunal de Contas do Estado; atender aos funcionários do Tribunal de Contas do Estado, quando em diligências junto à repartição e demais verificações "in loco"; manter a regular entrega das informações do Poder Legislativo ao Tribunal de contas do Estado, inclusive quanto ao SIAPC (Ex.: PAD e PAD Complementar); manter e conservar todo o arquivo financeiro da Câmara Municipal, compreendendo os processos de pagamento, orçamentos, balancetes mensais, balanço anual, livros e demais documentos pertinentes à sua competência; prestar, ao Tribunal de Contas do Estado, as informações atinentes aos sistemas e programas obrigatórios ao Poder Legislativo, por determinação do TCE ou qualquer outro órgão (Ex.: Receita Federal); elaborar e transmitir a RAIS, DIRF, SEFIP, GFIP, DCTF, SPED, ESOCIAL, EFD Reinf e qualquer outro que se torne obrigatório ao Legislativo; assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Legislativo; participar de processos licitatórios e de inexigibilidade e dispensa de licitação; integrar comissões, auxiliar nas sessões e executar outras tarefas correlatas ao cargo.



# Câmara Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## CATEGORIA FUNCIONAL: **TESOUREIRO (40 HORAS)**

As atribuições do contratado, nos termos deste Edital, são as seguintes:

a) Descrição Sintética: Receber e guardar valores em moeda corrente ou através de sistema eletrônico; efetuar pagamentos; participar de comissões e elaborar expedientes administrativos, participar de processos licitatórios e de inexigibilidade e dispensa de licitação; exercer função de gestor ou fiscal de contrato, participar de comissões; auxiliar no recrutamento de pessoal, auxiliar no controle de patrimônio; auxiliar nas sessões.

b) Descrição Analítica: receber e guardar valores em moeda corrente ou através de sistema eletrônico, efetuar pagamentos, efetuar as retenções legais e os recolhimentos devidos, conferir e rubricar, receber e recolher importância nos bancos, movimentar depósito, ser responsável pelos valores entregues à guarda, manter registro do movimento bancário atualizado, controlar transferências de valores orçamentários, efetuar os devidos registros no sistema informatizado, preencher empenhos, executar todo o serviço rotineiro e inerentes à tesouraria, bem como exercer atividades administrativas da Câmara Municipal, inclusive acompanhamento de sessões, elaborar expedientes administrativos, efetuar requisições de compras e contratações, participar de processos licitatórios e de inexigibilidade e dispensa de licitação, exercer funções de gestão ou fiscalização da execução de contratos quando nomeada para tal, auxiliar no controle do patrimônio da Câmara de Vereadores, auxiliar no recrutamento de pessoal, elaboração e realização de concursos e processos seletivos, realizar a transmissão ao Licitacon e aos demais sistemas do TCE/RS na periodicidade exigida, integrar comissões, auxiliar nas sessões e executar outras tarefas correlatas.

2.2. A carga horária será **diária de 4 horas e semanal de 20 horas para a função de Contador e diária de 8 horas e semanal de 40 para a função de Tesoureiro**, de acordo com o horário a ser definido pela autoridade competente.

2.3. Se for necessário, em termos funcionais, com a devida motivação, o contratado sujeitar-se-á a realizar trabalhos internos e externos, atendimento ao público, bem como a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, com o recebimento de horas extras quando extrapolar a carga horária.

2.3. Pelo efetivo exercício das funções temporárias será pago mensalmente o vencimento correspondente ao padrão e remuneração especificada no quadro demonstrativo para os cargos descritos no quadro constante do item 2.1, nele compreendendo, além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.3.1. Os contratos serão de natureza administrativa, ficando assegurados os direitos previstos nas Leis Municipais nº 059/1993 (Dispõe Sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Barão do Triunfo) e nº 114/2013 (Estabelece o Quadro de Cargos e Funções Públicas da Câmara Municipal de Barão do Triunfo e dá outras providências).



# Câmara Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

2.3.2. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

2.4. Os deveres e proibições a serem observadas pelos contratados correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários previstos na Lei Municipal nº 059/1993, sendo a apuração de responsabilidade processada também nos termos previstos na referida Lei.

### 3. INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão recebidas mediante entrega da ficha de inscrição e das documentações exigidas no item 4, dirigida à Comissão de que trata o item 1.1 deste Edital, junto à sede da Câmara Municipal de Barão do Triunfo/RS, situada na Praça Prof. Fernando Dalbem, 290, Centro em Barão do Triunfo/RS – CEP: 96.735-000, no período de **20 a 22 de janeiro de 2025**, das 7h00 às 13h00.

3.2. Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.3. Somente é permitida uma inscrição por candidato no presente processo seletivo.

3.4. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

### 4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1 ou, por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato, com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado, apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos comprobatórios:

4.1.1. Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada;

4.1.2. Ter idade mínima dezoito anos completos.

4.1.3. Para a função de **Contador (20 horas)**, comprovante de conclusão de ensino superior em Contabilidade ou Ciências Contábeis e de inscrição e situação regular junto ao respectivo Conselho Regional de Contabilidade;

4.1.4. Para a função de **Tesoureiro (40 horas)**, comprovante de ensino superior em Administração, Administração de Empresas, Administração Pública, Contabilidade, Ciências Contábeis, Finanças ou Economia.

4.1.5. Cópia de documento de identidade oficial, com foto, sendo aceito: carteira de identidade, expedida por Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por órgãos ou conselhos de classe que, por força de lei federal, certificado de reservista, Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação;

4.1.6. Cópia do CPF;

4.1.7. Alvará de Folha Corrida;



# Câmara Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- 4.1.8. Prova de quitação das obrigações militares (masculino);
- 4.1.9. Título de Eleitor e comprovante da última votação ou prova de quitação eleitoral obtida junto ao site [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br);
- 4.1.10. Currículo profissional de acordo com os modelos apresentados nos Anexos III e IV do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.
- 4.1.10.1. Os títulos e documentos apresentados servirão para a análise da classificação e para os critérios de desempate mencionados nos itens 6.0 e 9.0.
- 4.2. As cópias poderão ser autenticadas no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais.

## 5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 5.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará no Quadro Mural e no site da Câmara Municipal (<http://www.camarabaraodotriunfo.rs.gov.br>, no link *Processos Seletivos Simplificados*), no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas e as não homologadas.
- 5.2. Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.
- 5.2.1. No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.
- 5.2.3. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Presidente da Câmara Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.
- 5.2.4. A relação final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

## 6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

- 6.1. O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes dos Anexos III e IV do presente Edital, de acordo com função escolhida.
- 6.2. Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de trezentos e cinquenta pontos.
- 6.3. A titularidade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.
- 6.4. Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.
- 6.5. Nenhum título receberá dupla valoração.
- 6.6. A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a trezentos e cinquenta pontos, conforme os seguintes critérios:



# Câmara Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## CONTADOR (20 HORAS):

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Participação em cursos, treinamentos e/ou palestras específicas na área de licitações ou contabilidade pública, com carga horária mínima de 10 horas e realizados nos últimos 10 anos.	10	90
Participação em cursos, treinamentos e/ou palestras na área da Administração Pública, com carga horária mínima 10 horas e realizados nos últimos 10 anos.	5	20
Experiência profissional na área de contabilidade em órgão público nos últimos 10 anos, comprovada mediante apresentação de Carteira de Trabalho Profissional, Portarias e/ou Certidão firmada por agente público do respectivo órfão.	1,5 pontos por mês	180
Experiência profissional em contabilidade nos últimos 10 anos, comprovada mediante apresentação da Carteira de Trabalho Profissional e/ou Declaração firmada por terceiros, com reconhecimento de assinatura em cartório.	0,5 ponto por mês	60

## TESOUREIRO (40 HORAS):

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Participação em cursos, treinamentos e/ou palestras específicas na área de tesouraria de órgão público, licitações, processo legislativo ou contabilidade pública, com carga horária mínima de 10 horas e realizados nos últimos 10 anos.	10	90
Participação em cursos, treinamentos e/ou palestras na área da Administração Pública, com carga horária mínima 10 horas e	5	20





# Câmara Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

realizados nos últimos 10 anos.		
Experiência profissional na área de tesouraria, licitações ou contabilidade em órgão público nos últimos 10 anos, comprovada mediante apresentação de Carteira de Trabalho Profissional, Portarias e/ou Certidões firmadas por agente público do respectivo órfão.	1,5 pontos por mês	180
Experiência profissional na área de tesouraria, licitações ou contabilidade nos últimos 10 anos, comprovada mediante apresentação da Carteira de Trabalho Profissional e/ou Declaração firmada por terceiros, com reconhecimento de assinatura em cartório.	0,5 ponto por mês	60

## 7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR

7.1. No prazo de três dias úteis, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

7.2 A comissão poderá realizar diligências para verificar a veracidade das informações e documentos apresentados pelos candidatos.

7.3. Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, a classificação preliminar será publicada no Quadro Mural e no site da Câmara Municipal (<http://www.camarabaraodotriunfo.rs.gov.br>, no link *Processos Seletivos Simplificados*), abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste Edital.

## 8. RECURSOS

8.1. Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

8.1.1. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

8.1.2. Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

8.1.3. Havendo a reconsideração da decisão classificatória preliminar pela Comissão, está procederá as alterações necessárias.

8.1.4. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Presidente da Câmara Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

8.1.5. O recurso contra a não homologação das inscrições ou da classificação preliminar



# Câmara Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

deverá ser protocolado no horário de expediente, que é das 7h00 às 13h00.

## **9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

9.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

9.1.1. Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

9.1.2. Tiver maior tempo no exercício da profissão.

9.1.3. Tiver maior número de horas em cursos de aperfeiçoamento na área.

9.1.4. Sorteio em ato público.

9.2. O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

9.3. A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise e julgamento dos recursos e antes da publicação do resultado da classificação final dos selecionados.

## **10. HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO E DA CLASSIFICAÇÃO FINAIS DE CANDIDATOS AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

10.1. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Presidente da Câmara Municipal para homologação, no prazo de um dia.

10.2. Apresentado o resultado final, será lançado edital de homologação da classificação final dos candidatos, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

## **11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

11.1. Homologado o resultado e a classificação finais do Processo Seletivo Simplificado e autorizadas as contratações pela Autoridade Superior, será convocado o primeiro colocado de cada função, para, no prazo de dois dias, prorrogável uma única vez, a critério do Presidente da Câmara Municipal, comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.1.1. Apresentar atestado médico no sentido de gozar de boa saúde física e mental e aptidão necessária para o exercício do cargo.

11.1.2. Apresentar declaração de imposto de renda e proventos de qualquer natureza, que tenha sido apresentada à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil no último exercício, ou, no caso de ser isento da declaração de imposto de renda, apresentar declaração própria de bens e rendas;

11.1.3 Declaração de não acumulação de cargo público ou aposentadoria pública.

11.2. A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no Quadro Mural e no site da Câmara Municipal (<http://www.camarabaraodotriunfo.rs.gov.br>,



# Câmara Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

no link *Processos Seletivos Simplificados*).

11.3. Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

11.4. O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.

11.5. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de até um (01) ano, prorrogável, uma única vez, por igual período, somente tendo validade para as contratações autorizadas pela Lei Municipal nº 738, de 10 de janeiro de 2025.

11.6. Encerrado o prazo das contratações, restará esgotada a validade do presente processo seletivo simplificado. No caso se haver rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

## 12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

12.2. O candidato aprovado e classificado deverá manter atualizado o seu endereço.

12.3. O contrato de trabalho temporário será formalizado mediante termo próprio, em conformidade com o presente edital, nos termos da legislação municipal vigente.

12.4. Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

12.5. A aprovação no Processo Seletivo não gera o direito a contratação, mas este se houver, de acordo com a necessidade da Câmara Municipal, obedecerá a ordem de classificação, durante o prazo de validade ou eventual prorrogação.

12.6. O **Cronograma constante do Anexo I é uma mera projeção, podendo as datas ser modificadas conforme as observações (OBS1 e OBS2) constantes do mesmo**, principalmente, para fins de agilizar o andamento processo, devido à urgência das contratações, cabendo aos candidatos acompanhar no Quadro Mural e no Site da Câmara Municipal (<http://www.camarabaraodotriunfo.rs.gov.br>, no link *Processos Seletivos Simplificados*) a publicação de novo cronograma.

12.7. O **candidato é responsável pelo acompanhamento das publicações do presente processo seletivo simplificado, no Quadro Mural e no Site Oficial**, decaindo eventual direito de recurso se protocolado intempestivamente, assim como para fins de convocação para contratação.

12.8. Fazem parte integrante deste Edital: Anexo I – Cronograma do Processo Seletivo Simplificado; Anexo II - Ficha de Inscrição; Anexos III e IV – Modelos de Currículos para Processo Seletivo Simplificado.



# **Câmara Municipal de Barão do Triunfo**

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

12.9. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Mesa Diretora da Câmara Municipal de Barão do Triunfo, Estado do Rio Grande do Sul, aos 10 dias de janeiro de 2025.

***MATEUS DE LIMA ROMEIRA***  
Presidente da Câmara Municipal

***LEANDRO GARIGAN DA SILVEIRA***  
Vice-Presidente

**JACKSON DA SILVA SEIXAS SOUZA**  
1º Secretário

**FABIO FALLAVENA FERREIRA**  
2º Secretário



# Câmara Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## ANEXO I

### CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Período de Inscrições	20 a 22/01/2025	
Publicação da relação das inscrições homologadas e as não homologadas	23/01/2025	
Recurso da não homologação	24/01/2025	
Manifestação da Comissão sobre recurso(s)	27/01/2025	
Julgamento do recurso pelo Gestor	28/01/2025	
Publicação do Julgamento do(s) recurso(s) e da homologação da relação final	28/01/2025	
Análise dos currículos / critério de desempate	29 a 31/01/2025	
Publicação do resultado classificatório preliminar	31/01/2025	
Recurso da não homologação do resultado classificatório preliminar	03/02/2024	
Manifestação da Comissão sobre recurso(s)	04/02/2025	
Julgamento do(s) recurso(s) pelo Gestor	05/02/2025	
Publicação do julgamento do Recurso e do resultado classificatório final	05/02/2025	
Publicação da homologação do resultado e classificação finais	06/02/2025	

OBS1: Ocorrendo à decretação de feriado ou qualquer fato superveniente, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente subsequentes aos ora fixados, sendo publicado novo cronograma o mural e no site da Câmara Municipal.

OBS2: Na hipótese de não haver interposição de recursos, seja em relação às inscrições não homologadas ou referente à classificação preliminar, não havendo necessidade de se aguardar prazos de manifestação da Comissão e julgamento pelo Gestor, com o fim de agilizar o processo, será imediatamente realizada a publicação da relação final de inscritos e/ou do resultado classificatório final, assim como na hipótese da comissão analisar os currículos em prazo inferior a três dias úteis, será dado imediato seguimento ao processo, conforme o caso, sendo publicado novo cronograma dos atos remanescentes no mural e no site da Câmara Municipal.



# Câmara Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## ANEXO II

### FICHA DE INSCRIÇÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2024

CARGO:

- Tesoureiro (40 horas)
- Contador (20 horas)

INSCRIÇÃO Nº .....

NOME DO CANDIDATO:.....

TELEFONE .....

E-MAIL DE CONTATO: .....

DOCUMENTOS APRESENTADOS:

- Comprovante de conclusão do ensino superior na graduação exigida para a função
- Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, nos termos exigidos pelo Edital;
- Cópia do CPF;
- Alvará de Folha Corrida;
- Prova de quitação das obrigações militares (para candidato do sexo masculino);
- Título de Eleitor e comprovante da última votação ou prova de quitação eleitoral obtida junto ao site [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br);
- Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo III do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

DECLARO, para os devidos fins, que não possuo impedimento legal para o exercício de função pública, bem como que as informações disponibilizadas e os documentos apresentados são verdadeiros, bem como que tenho ciência das normas que regulamentam o presente Edital e assumo o compromisso de aceitar todas as condições estabelecidas.

Barão do Triunfo/RS, em ..... de ..... de .....

(assinatura do candidato o de seu procurador, se for o caso)



# Câmara Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## ANEXO III

### CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

#### CONTADOR (20 HORAS)

##### 1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo: \_\_\_\_\_

1.2 Filiação: \_\_\_\_\_

1.3 Nacionalidade: \_\_\_\_\_

1.4 Naturalidade: \_\_\_\_\_

1.5 Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

1.6 Estado Civil: \_\_\_\_\_

##### 2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: \_\_\_\_\_

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: \_\_\_\_\_

2.3 Título de Eleitor \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_

2.4 Número do certificado de reservista: \_\_\_\_\_

2.5 Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

2.6 Endereço Eletrônico: \_\_\_\_\_

2.7 Telefone residencial e celular: \_\_\_\_\_

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: \_\_\_\_\_

##### 3. ESCOLARIDADE

###### 3.1 ENSINO SUPERIOR - GRADUAÇÃO

Curso: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

##### 4. REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE

CRC nº: \_\_\_\_\_

**5. CURSOS TREINAMENTOS E/OU PALESTRAS** específicas na área de Tesouraria, licitações, processo legislativo ou contabilidade pública, com carga horária de mínima de 10 horas e realizados nos últimos 10 anos.



# Câmara Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

**6. CURSOS TREINAMENTOS E/OU PALESTRAS** na área da Administração Pública, com carga horária mínima de 10 horas e realizados nos últimos 10 anos.





# Câmara Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

## 7. COMPROVANTE(S) EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Empresa/Órgão Público: \_\_\_\_\_

Data de Início: \_\_\_\_\_ Data de saída: \_\_\_\_\_

Empresa/Órgão Público: \_\_\_\_\_

Data de Início: \_\_\_\_\_ Data de saída: \_\_\_\_\_

Empresa/Órgão Público: \_\_\_\_\_

Data de Início: \_\_\_\_\_ Data de saída: \_\_\_\_\_

## 8. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

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



# Câmara Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Barão do Triunfo/RS, em ..... de ..... de .....

(assinatura do candidato o de seu procurador, se for o caso)



# Câmara Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## ANEXO IV

### CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

#### TESOUREIRO (40 HORAS)

##### 1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo: \_\_\_\_\_

1.2 Filiação: \_\_\_\_\_

1.3 Nacionalidade: \_\_\_\_\_

1.4 Naturalidade: \_\_\_\_\_

1.5 Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

1.6 Estado Civil: \_\_\_\_\_

##### 2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: \_\_\_\_\_

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: \_\_\_\_\_

2.3 Título de Eleitor \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_

2.4 Número do certificado de reservista: \_\_\_\_\_

2.5 Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

2.6 Endereço Eletrônico: \_\_\_\_\_

2.7 Telefone residencial e celular: \_\_\_\_\_

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: \_\_\_\_\_

##### 3. ESCOLARIDADE

###### 3.1 ENSINO SUPERIOR - GRADUAÇÃO

Curso: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**4. CURSOS TREINAMENTOS E/OU PALESTRAS** específicas na área de Tesouraria, licitações, processo legislativo ou contabilidade pública, com carga horária de mínima de 10 horas e realizados nos últimos 10 anos.

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_



# Câmara Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

**5. CURSOS TREINAMENTOS E/OU PALESTRAS** na área da Administração Pública, com carga horária mínima de 10 horas e realizados nos últimos 10 anos.

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_



# Câmara Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

## 6. COMPROVANTE(S) EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Empresa/Órgão Público: \_\_\_\_\_

Data de Início: \_\_\_\_\_ Data de saída: \_\_\_\_\_

Empresa/Órgão Público: \_\_\_\_\_

Data de Início: \_\_\_\_\_ Data de saída: \_\_\_\_\_

Empresa/Órgão Público: \_\_\_\_\_

Data de Início: \_\_\_\_\_ Data de saída: \_\_\_\_\_

## 6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

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

Barão do Triunfo/RS, em ..... de ..... de .....

(assinatura do candidato o de seu procurador, se for o caso)