



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Sertão

EDITAL Nº 012/2022

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA E
POSTERIOR CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE TESOUREIRO**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SERTÃO, EDSON LUIZ ROSSATTO**, no uso de suas atribuições legais, estabelecidas pela Lei Orgânica Municipal, visando formação de cadastro reserva para eventual contratação de pessoal, **TORNA PÚBLICO**, que realizará Processo Seletivo Simplificado, regido pelas normas estabelecidas neste Edital e na Lei Municipal n. 2.628/2022, para a função de **TESOUREIRO**, com fulcro no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 242/2022.
- 1.2. As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.
- 1.3. Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da Federal.
- 1.4. O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal (site <https://www.sertao.rs.gov.br/>), em Processo Seletivo Simplificado 2022 (<https://www.sertao.rs.gov.br/pagina/635/processo-seletivo-simplificado-2022>) e no Diário Oficial da Prefeitura, tendo acesso pelo link (<https://diariooficialsertao.cespro.com.br/visualizarDiarioOficial.php?cdMunicipio=7964>).
- 1.5. Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado também serão publicados no Diário oficial da Prefeitura Municipal.
- 1.6. O Processo Seletivo Simplificado consistirá na ANÁLISE DE CURRÍCULO dos candidatos, realizado pela Comissão, a partir dos critérios abaixo elencados.

Vagas	Função	Requisitos mínimos para contratação
CR	TESOUREIRO	<ul style="list-style-type: none">➤ Escolaridade: Ensino Médio completo;➤ Idade Mínima: 18 anos➤ Habilitação Profissional: Experiência profissional no serviço público e/ou privado como tesoureiro ou com atuação na área de contabilidade, administração ou economia, de no mínimo 12 meses;

Terras Das Altas Produtividades Agropecuárias



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Sertão

1.7. A contratação será pelo prazo de até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado até o prazo máximo de 02 (dois) anos, se houver necessidade, e se regerá pelo Regime Jurídico dos Servidores.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1. Este Processo Seletivo Simplificado destina-se a contratações para prestação de serviço temporário de **TESOUREIRO**, as quais correspondem ao exercício das seguintes atividades:

a) **Síntese Dos Deveres:** receber e guardar valores; efetuar pagamentos, ser responsável pelos valores entregues a sua guarda.

b) **Exemplo De Atribuições:** receber e pagar em moeda corrente; entregar, receber valores; movimentar fundos; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos, conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos bancos; movimentar depósitos; informar e dar pareceres; encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários; efetuar pagamento do pessoal; fornecer o suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

2.2. A carga horária será de 40 (quarenta) horas semanais, a serem desenvolvidas diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

2.3. Pelo efetivo exercício da função temporária de **Tesoureiro**, será pago mensalmente o vencimento fixado em R\$ R\$ 2.980,86 (dois mil, novecentos e oitenta reais e oitenta e seis centavos).

2.3.1. Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; adicional noturno; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

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

2.3.3. Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelo Regime Jurídico dos Servidores, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

Terras Das Altas Produtividades Agropecuárias



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Sertão

3. INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão recebidas em **envelope lacrado e protocoladas na Recepção da Prefeitura Municipal de Sertão**, situada à Avenida Getúlio Vargas, n. 563, Centro, **no período de 04 de outubro à 14 de outubro de 2022**, durante o horário de expediente da Prefeitura Municipal, qual seja, das 07h30min às 11h30min e das 13h às 17h.

3.1.1. Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das disposições e instruções estabelecidas neste Edital.

3.3. As inscrições serão gratuitas.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá preencher a **Ficha de Inscrição** disponibilizada no **Anexo I deste Edital**, e fixar a mesma na parte externa do envelope lacrado, apresentando no endereço, nos horários e prazos indicados no item 3.1 deste edital, os seguintes documentos:

- a) Currículo profissional de acordo com o **modelo apresentado no Anexo II** do presente edital ou similar.
- b) Cópia legível de um documento identificação oficial com foto;
- c) Cópia legível de comprovante de escolaridade;
- d) Comprovante de experiência e/ou tempo no serviço público e/ou privado com atuação na área de contabilidade, administração ou economia, de no mínimo 12 meses. Entende-se por comprovante: cópia da carteira de trabalho; cópia do contrato de trabalho; cópia ou original de certidão ou declaração de tempo de serviço emitida pelo empregador ou correspondente.
- e) Itens Classificatórios:
 - Documento que comprove os títulos contidos no item 5.1, se for o caso.

5. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

5.1. O candidato deverá **incluir no envelope**, caso tenha, para fins de pontuação, os títulos e experiência comprovada, abaixo relacionados:

- a) Comprovante de experiência e/ou tempo no serviço público e/ou privado com atuação na função de tesoureiro. Por ser tratar de requisito mínimo, os primeiros 12 meses de experiência, não serão considerados para fins de pontuação. Entende-se por comprovante:

Terras Das Altas Produtividades Agropecuárias



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Sertão

- cópia da carteira de trabalho; cópia do contrato de trabalho; cópia ou original de certidão ou declaração de tempo de serviço emitida pelo empregador ou correspondente.
- b) Comprovante de experiência e/ou tempo no serviço público e/ou privado com atuação na área de contabilidade, administração ou economia. Por ser tratar de requisito mínimo, os primeiros 12 meses de experiência, não serão considerados para fins de pontuação. Entende-se por comprovante: cópia da carteira de trabalho; cópia do contrato de trabalho; cópia ou original de certidão ou declaração de tempo de serviço emitida pelo empregador ou correspondente.
- c) Cópia legível de Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Graduação na área de Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Administração.
- d) Cópia legível de Diploma ou Certificado de Conclusão de Pós-Graduação nas áreas de Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Administração
- e) Cópia legível de Certificado de Conclusão de Curso Técnico na área de contabilidade, administração ou economia.
- f) Cópia legível de Certificado de Curso de qualificação, aperfeiçoamento e/ou atualização na área de contabilidade, administração ou economia, duração mínima de 20 horas.

5.2. A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados e experiência comprovada, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Comprovante de Experiência Profissional em função de Tesoureiro	5 pontos por ano	35
Comprovante de Experiência Profissional em áreas de contabilidade, administração ou economia	5 pontos por ano	15
Pós-Graduação nas áreas de Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Administração	15 pontos	15
Graduação em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Administração	15 pontos	15
Curso Técnico na área de contabilidade, administração ou economia.	10 pontos	10
Curso de qualificação, aperfeiçoamento e/ou atualização na área de contabilidade, administração ou economia (duração mínima de 20 h)	2 pontos a cada certificado	10
Pontuação total		100

5.3. Nenhum título receberá dupla valoração.

Terras Das Altas Produtividades Agropecuárias



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Sertão

6. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

- 6.1.** No dia **18 de outubro de 2022** a Comissão irá proceder à análise dos currículos.
- 6.2.** Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site <https://www.sertao.rs.gov.br/>, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

7. RECURSOS

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

7.1.1. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, **através do preenchimento completo do Instrumento de Recurso do Anexo III** deste Edital, com as instruções nele constante;

7.1.2. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, será realizada nova publicação, por meio de edital, dos candidatos com a respectiva classificação.

8. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

- 8.1.** 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:

8.1.1. Tiver obtido a maior nota nos critérios “Experiência Profissional”;

8.1.2. Tiver obtido a maior nota no critério “Graduação”;

8.1.3. Tiver obtido a maior nota no critério “Pós-Graduação”;

8.1.4. Tiver obtido a maior nota no critério “Curso Técnico”;

8.1.5. Sorteio em ato público.

- O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão.

- O não comparecimento do candidato interessado ao ato público de sorteio não impedirá a realização da solenidade;

- 8.2.** A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

9. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Terras Das Altas Produtividades Agropecuárias



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Sertão

9.1. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação final.

9.2. Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral e final dos candidatos aprovados.

10. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

10.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, os candidatos serão convocados pela ordem de classificação, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, por igual período, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

10.1.1. Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

10.1.2. Apresentar atestado médico admissional, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

10.1.3. Ter nível de escolaridade mínima exigida para o cargo.

10.1.4. Apresentar declaração de bens.

10.2. A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente, por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

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

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

10.5. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos ou até a realização de concurso público para preenchimento das vagas.

10.6. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

10.7. Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo será realizado.

Terras Das Altas Produtividades Agropecuárias



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Sertão

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim o edital da publicação do resultado final.
- 11.2. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.
- 11.3. 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.
- 11.4. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Sertão, RS, 30 de setembro de 2022.



Terras Das Altas Produtividades Agropecuárias



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Sertão

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME DO CANDIDATO:

CPF:

RG:

TELEFONE:

FUNÇÃO PLEITEADA:

DECLARAÇÃO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

Declaro para os devidos fins que entreguei em envelope lacrado, anexo a esta ficha, com os documentos abaixo relacionados, conforme solicitado no item 4.1 e 5.1 deste edital:

- Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo II
- Cópia legível de um documento identificação oficial com foto;
- Cópia legível de comprovante de escolaridade;
- Comprovante de experiência e/ou tempo no serviço público e/ou privado com atuação na área de contabilidade, administração ou economia, de no mínimo 12 meses.
- Itens Classificatórios: Documento que comprove os títulos contidos no item 5.1, se for o caso.

Assinatura do candidato

Terras Das Altas Produtividades Agropecuárias



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Sertão

ANEXO II

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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 MÉDIO

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.2. GRADUAÇÃO

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.3 OUTROS CURSOS

Curso / área: _____

Terras Das Altas Produtividades Agropecuárias



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Sertão

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

(Comprovação das informações com cópia legível)

5.1. Empresa: _____

Atividades: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

5.2. Empresa: _____

Atividades: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

5.3. Empresa: _____

Atividades: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

5.4. Empresa: _____

Atividades: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Sertão, RS, ____ de _____ de 2022.

Assinatura do Candidato

Terras Das Altas Produtividades Agropecuárias



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Sertão

ANEXO III

MODELO DE RECURSO

FORMULÁRIO PARA RECURSO	
Nº DO PROTOCOLO (Preenchimento realizado por funcionário responsável pelo recebimento)	
NOME DO CANDIDATO:	
DATA DE NASCIMENTO:	
FUNÇÃO PLEITEADA:	
RG:	CPF:
DATA DO PROTOCOLO:	
HORA DE ATENDIMENTO:	
JUSTIFICATIVA PARA REVISÃO:	
<hr/>	
Assinatura do candidato/recorrente	

COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECURSO
NOME DO CANDIDATO:
RG:
FUNÇÃO PLEITEADA:
Nº DO PROTOCOLO:
HORA DO ATENDIMENTO:
<hr/>
Assinatura e carimbo do funcionário responsável pelo recebimento

Terras Das Altas Produtividades Agropecuárias



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Sertão

ANEXO IV

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 012/2022

DESCRIÇÃO	PRAZO	DATA
Abertura das Inscrições	10 dias	04/10/2022 a 14/10/2022
Análise dos Currículos	1 dia	18/10/2022
Publicação do resultado preliminar	---	18/10/2022
Recurso	1 dia	19/10/2022
Julgamento do Recurso	---	20/10/2022
Sessão de Sorteio público, em caso de empate	---	20/10/2022
Publicação da relação final dos aprovados	---	21/10/2022



Terras Das Altas Produtividades Agropecuárias