



**EDITAL Nº 001/2026 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 009/2026
PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL E TEMPORÁRIA**

O Prefeito do Município de Espumoso, **Gerson Lopes Rodrigues Machado**, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, conforme item 2.1., por prazo determinado para desempenhar funções de Contador, junto às Secretarias, amparado em excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts. 198 a 202 da Lei Municipal nº. 2.847/2005 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Espumoso, RS) e arts. 39 a 42 da Lei Municipal nº. 2848/2005 (Plano de Carreira do Município de Espumoso) torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº. 2.990/A/2016.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através de Portaria.

1.1.1. Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

1.2. O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais e site da Prefeitura Municipal, no mínimo 05 (cinco dias) antes do encerramento das inscrições.

1.3. Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver.

1.4. Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 204 da Lei Municipal nº 2.847/2005.

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

1.6. A contratação será pelo prazo determinado de 01 (um) ano, prorrogável por igual período.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1. A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício da atividade de Contador, conforme tabela abaixo:



Quantidade	Função	Área de Atuação
Cadastro de Reserva	Contador	Contabilidade

2.2. A carga horária semanal será de até 35 horas, desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

2.3. Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento:

Area	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	VENCIMENTO
Contador	Graduação em ciências contábeis CRC Ativo como contador 1 ano de Experiencia comprovada	R\$ 7.895,39, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado, proporcional às horas trabalhadas. *Vale alimentação R\$ 500,00

2.4. Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: regime de trabalho de até vinte horas semanais; perceber remuneração mensal equivalente ao padrão básico do profissional da educação para o cargo em substituição; inscrição no regime geral de previdência social – INSS; gratificação natalina e férias proporcionais ao término do contrato.

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

2.5. Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelo Regime Jurídico (Lei Municipal nº. 2.847/2005), sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

2.6. Atribuições do cargo dos cargos como segue:

CARGO: CONTADOR, PADRÃO: 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Executar tarefas de cunho administrativo na área contábil.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Escriturar sinteticamente, em todas as suas fases, os lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa; organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro do ativo e passivo orçamentário; levantar na época própria o balanço geral da Prefeitura, contendo os respectivos quadros demonstrativos; assinar conjuntamente com o Secretário Municipal da Fazenda, os balanços, balancetes, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil; assinar os mapas resumos, quadros demonstrativos e outras apurações com os servidores encarregados; visar todos os documentos elaborados ou fornecidos pela divisão de contabilidade; apresentar ao Secretário Municipal da Fazenda nos prazos legais e na periodicidade determinada pelo titular da divisão, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários, e outros documentos de apuração contábil;



promover o empenho prévio das despesas da Prefeitura; acompanhar a execução orçamentária da Prefeitura em todas as suas fases; comunicar ao Secretário Municipal da Fazenda o possível esgotamento da dotação orçamentária; fornecer elementos quando solicitado para abertura de créditos adicionais, informar, imediatamente, aos órgãos interessados sobre a insuficiência de dotações orçamentária e créditos; promover o exame e conferência dos processos de pagamento tomando providências cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas; promover o registro das requisições de adiantamentos impugnando-as quando não estiverem revestidas das formalidades legais; promover o controle dos prazos de aplicações de adiantamentos, bem como examinar as comprovações e propor medidas disciplinares e sanções legais nos termos da legislação específica; apurar as contas dos responsáveis quando for o caso; comunicar a existência de qualquer diferença nas prestações de contas quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões; manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias conferindo no mínimo uma vez por mês os extratos de contas correntes conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto; promover o registro das finanças dos funcionários sujeitos às mesmas bem como o controle de sua liquidação ou renovação; promover a fiscalização do registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, tanto móveis como imóveis, propondo ao secretário Municipal da Fazenda as providências necessárias com o serviço de material da secretaria; promover a liquidação de todos os elementos dos processos respectivos; opinar sobre a devolução de finanças, cauções e depósitos; estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura visando a melhoria e a regularidade dos registros contábeis; exercer a supervisão corrente de todos os serviços de natureza contábil em qualquer setor da Administração; executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo secretário Municipal da Fazenda. REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo
- b) registro no CRC

3. INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão recebidas por membros da Comissão designada, junto à **Secretaria Municipal da Fazenda, Praça Arthur Ritter de Medeiros S/Nº, no 1º piso, no período compreendido entre 8 horas e 30 minutos às 11h e das 13 horas e 30 minutos até às 16 horas, do dia 02.04.2026 ao dia 21.04.2026**, com o preenchimento da ficha de inscrição (ANEXO I) sendo entregue ao candidato o comprovante de inscrição (ANEXO II).

3.1.1. Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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

3.1.3. As inscrições serão gratuitas.



4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente 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:

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

4.1.2. Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias 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, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

4.1.3. Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

4.1.4. 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.

4.2. Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

4.3. Não serão aceitos documentos entregues após o ato da inscrição.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, no prazo de 01 (um) dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas. Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, nesse mesmo dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

5.2. No prazo de 01 (um) dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento. A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no presente dia.

6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

6.1. O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo III do presente Edital.

6.2. Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de 100 (cem) pontos.



6.3. Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

6.4. Nenhum título receberá dupla valoração.

6.5. O candidato que não pontuar no mínimo 10 pontos perante seu currículo, será desclassificado do presente processo seletivo.

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

Contador:

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Especialização na área da contabilidade Pública – no mínimo 360 horas.	20	20
Especialização nas demais áreas da contabilidade – no mínimo 360 horas.	10	10
Cursos na área da contabilidade, gestão pública, administração pública, com duração mínima de 40 horas.	5	30
Experiência comprovada na área da contabilidade pública- a quem do requisito, pontuando cada 6 meses excedentes.	5	50

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1. No prazo de 03 (três) dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

7.2. Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, 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 (conforme formulário - Anexo IV) endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de 01 (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 pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, cuja decisão deverá ser motivada.



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. Sorteio em ato público.

9.2. O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, que quiserem se fazer presente.

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

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO 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 Prefeito Municipal para homologação.

10.2. Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1. A efetivação da contratação para o cargo objeto do presente edital fica expressamente condicionada à situação emergencial, excepcional e temporária, conforme o interesse público, dependente ainda aprovação de Projeto de Lei específico pelo Poder Legislativo Municipal.

11.2. Na hipótese de não aprovação do Projeto de Lei que institui a vaga, o certame permanecerá válido pelo prazo estabelecido neste edital, respeitando-se a possibilidade de aprovação futura do mesmo.

11.3. O Município não se responsabiliza por eventuais prejuízos causados aos candidatos em decorrência da não aprovação do Projeto de Lei, cuja aprovação ou não é de competência do Poder Legislativo.

11.4. Ao participar do certame, o candidato declara estar ciente e de acordo com as condições dispostas nesta cláusula.

11.5. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado e, assim sucessivamente por ordem de classificação, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.5.1. Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

11.5.2. Ter idade mínima de 18 anos;

11.5.3. Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.



- 11.5.4.** Ter nível de escolaridade mínima exigida para o exercício da docência.
- 11.5.5.** Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.
- 11.5.6.** Ter obtido no mínimo 10 pontos na análise de currículo.
- 11.6.** A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.
- 11.7.** 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.
- 11.8.** O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.
- 11.9.** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, prorrogável, uma única vez, por igual período.
- 11.10.** 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.
- 11.11.** 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 deverá ser realizado.

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.** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.
- 12.3.** 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.
- 12.4.** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem aqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários, sendo apuração processada na forma da Lei Municipal nº 2847/2005.
- 12.5.** O tempo de contratação decorrente da aprovação no presente Processo Seletivo será de 01 ano prorrogável, uma única vez, por igual período.
- 12.6.** Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

13. ANEXOS

13.1. ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO

13.2. ANEXO II – COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO



Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPUMOSO
PRAÇA ARTHUR RITTER DE MEDEIROS, S/N
C.N.P.J. 87.612.743/0001-09

13.3. ANEXO III – MODELO DO CURRÍCULO

13.4. ANEXO IV – MODELO DE RECURSO

13.5. ANEXO V - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Espumoso, RS, 1 de abril de 2026.

Gerson Lopes Rodrigues Machado
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
Em 01.04.2026

Gerson Lopes Rodrigues Machado
Prefeito



ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº INSCRIÇÃO:		DATA DA INSCRIÇÃO:	
NOME DO CANDIDATO:			
DATA DE NASCIMENTO:		SEXO:	
CARGO QUE DESEJA INSCREVER-SE:			
ENDEREÇO	RUA:		Nº:
	BAIRRO:	COMPLEMENTO:	
	CIDADE:		CEP:
TELEFONES	RESIDENCIAL:	CELULAR:	
E-MAIL:			
ESTADO CIVIL:			
RG/ORGÃO EMISSOR:		CPF:	
Número de folhas entregues no ato da Inscrição (Preenchimento pelo representante da Comissão):			
<p>Declaro estar ciente das condições do presente Processo de Seleção Simplificado e, declaro, sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações prestadas.</p> <p>_____</p> <p>Assinatura do Candidato</p>			
RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO:		Assinatura:	



**ANEXO II – COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO**

Nº INSCRIÇÃO:	DATA DA INSCRIÇÃO:
NOME DO CANDIDATO:	
DATA DE NASCIMENTO:	SEXO:
CARGO QUE DESEJA INSCREVER-SE:	
RG/ORGÃO EMISSOR:	CPF:
RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO:	Assinatura e Carimbo:



ANEXO III – MODELO DO CURRÍCULO

I – DADOS PESSOAIS	
NOME COMPLETO:	
ENDEREÇO:	
TELEFONE FIXO:	CELULAR:
E-MAIL:	
DATA DE NASCIMENTO:	ESTADO CIVIL:
SEXO: () FEMININO () MASCULINO	
NATALIDADE:	
FILIAÇÃO	MÃE:
	PAI:
RG/ORGÃO EMISSOR:	CPF:
PROFISSÃO:	
II – FORMAÇÃO ACADÊMICA	
ENSINO SUPERIOR (Ano de Conclusão / Instituição):	
III – TÍTULOS	
PARTICIPAÇÃO EM CURSOS, FORMAÇÕES OU CONGÊNERES (Tema/Ofertante/Carga Horária):	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">Todas as informações declaradas nos Itens II e III seguem em anexo para comprovação.</div>	
Observações: Não serão consideradas as informações constantes no item III do Currículo (Títulos) que não forem pertinentes à área pleiteada.	



ANEXO IV – MODELO DE RECURSO

FORMULÁRIO PARA RECURSO	
Nº DO PROTOCOLO*:	
NOME DO CANDIDATO:	
Nº DE INSCRIÇÃO:	
CARGO PLEITEADO:	
DATA/HORA DO PROTOCOLO:	
JUSTIFICATIVA PARA REVISÃO:	
_____ Assinatura do Candidato Recorrente	
COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECURSO	
Nº DO PROTOCOLO*:	
NOME DO CANDIDATO:	
Nº DE INSCRIÇÃO:	
CARGO PLEITEADO:	
DATA/HORA DO PROTOCOLO:	
_____ Assinatura do Membro da Comissão	

* Preenchimento realizado por membro da Comissão, no ato da entrega do recurso.



ANEXO V - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Abertura das Inscrições.	15 dias	02.04.2026 a 16.04.2026
Publicação dos Inscritos.	01 dia	17.04.2026
Recurso da não homologação das inscrições.	01 dia	20.04.2026
Manifestação da Comissão e julgamento do recurso pelo Prefeito	01 dia	21.04.2026
Publicação das inscrições homologadas.	01 dia	22.04.2026
Análise dos currículos.	03 dias	20.04.2026 a 23.04.2026
Publicação do resultado preliminar.	-	23.04.2026
Recurso da classificação preliminar.	01 dia	24.04.2026
Manifestação da Comissão e julgamento do recurso pelo Prefeito.	01 dia	27.04.2026
Aplicação do critério de desempate e publicação da relação final por ordem de classificação.	01 dia	28.04.2026
Homologação final	01 dia	29.04.2026
TOTAL	19 dias úteis	