

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2025

EDITAL N.º 01

Processo Seletivo Simplificado para Cadastro Reserva, para eventual contratação em caráter temporário, de excepcional interesse público, de profissionais para suprir necessidades do Quadro de Servidores da Secretaria Municipal da Administração e Secretaria Municipal da Fazenda e Desenvolvimento Econômico.

A Secretária Municipal da Administração, nos termos do parágrafo único do artigo 53 e inciso V do artigo 57 da Lei Orgânica do Município de Itaqui, e com base no Decreto nº 8.970, de 16/02/2024 – e no Decreto n.º 8.207/21 – Regulamento para a realização de Processo Seletivo Simplificado no âmbito da Administração direta e indireta do Município – torna público, pelo presente Edital, as normas e procedimentos que nortearão o Processo Seletivo Simplificado para Cadastro Reserva, para eventual contratação temporária de profissionais, para atuação na Administração Pública Municipal visando suprir a carência de profissionais habilitados no quadro da Secretaria Municipal da Administração e Secretaria Municipal da Fazenda e Desenvolvimento Econômico, nas funções abaixo especificadas, para atendimento às necessidades de excepcional interesse público do Município de Itaqui, definidas em Lei Municipal específica autorizativa da contratação.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1** – Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital, e coordenado por Comissão de Avaliação do Processo Seletivo, Portaria nº 187/2025, designada pela Secretaria da Administração.
- 1.2** – O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais para cadastro reserva, e eventual contratação em caráter temporário, por prazo determinado, em conformidade com a lei que autorizar a contratação temporária de excepcional interesse público.
- 1.3** – O chamamento dos candidatos obedecerá à ordem decrescente de classificação.
- 1.4** – As convocações serão feitas conforme as necessidades da Secretaria requisitante.
- 1.5** – Os contratos serão de natureza administrativa, regidos pela Lei Municipal nº 1.751/90 – Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais – bem como serão assegurados aos contratados os direitos trabalhistas especificados no Art. 244 da Lei 1751/90 e na Lei que autorizar a contratação.
- 1.6** – O prazo da contratação será determinado pela Lei Municipal autorizativa da contratação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

Estado do Rio Grande do Sul

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000

Fone: (55) 3432-1100

2. DAS FUNÇÕES:

As funções, cargas horárias, vencimentos e escolaridades exigidas, encontram-se especificadas no quadro abaixo, bem como as atribuições de cada cargo estarão dispostas no Anexo I, destinados ao quadro da Secretaria Municipal da Administração e Secretaria Municipal Fazenda e Desenvolvimento Econômico:

Função	Carga Horária	Vencimento Básico Mensal	Escolaridade
Técnico em Contabilidade	30 horas	R\$ 2.226,41	Ensino Médio Completo com curso Técnico em Contabilidade

Obs.: 1. Os requisitos de escolaridade/qualificação, descritos nos quadros acima para cada função, deverá, também, ser comprovada no momento do eventual chamamento do candidato para assumir a função.

3. DAS INSCRIÇÕES:

3.1 – As inscrições serão realizadas no **Setor de Protocolo**, situado junto ao prédio-sede da Prefeitura Municipal de Itaquí, localizada a Rua Bento Gonçalves nº 335, Bairro Centro, Município de Itaquí, Estado do Rio Grande do Sul, no horário de **08:00 h as 11:00h**, no **período de 13 de fevereiro a 21 de fevereiro de 2025 (dias úteis)**.

3.2 – Ao preencher e assinar o respectivo formulário de inscrição, Anexo II, o candidato receberá, no ato, o cartão de identificação com a indicação de seu número de inscrição (protocolo).

3.3 – É da exclusiva responsabilidade do candidato apresentar no ato de inscrição, as cópias, integrais e legíveis, dos documentos exigidos neste edital para fins de inscrição e pontuação, os quais deverão ser listados, pelo candidato, no ANEXO III, e serão devidamente protocolados no Setor de Protocolo, junto à Administração Pública Municipal.

3.4 – O candidato declara, ao assinar o formulário de inscrição, **sob as penas da Lei**, serem **verdadeiras** todas as informações prestadas, e atesta a **veracidade** dos documentos entregues.

3.5 – Caso constatado qualquer indício de falsidade nas informações ou nos documentos juntados, a Administração Municipal encaminhará tal fato ao conhecimento da autoridade policial e do Ministério Público para fins de apuração da responsabilidade penal.

3.6 – A Inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital, inclusive, o candidato concorda com todos termos que constam neste Edital, bem como declara que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu nome, número de inscrição e nota, em observância aos

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI
Estado do Rio Grande do Sul
Rua Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000
Fone: (55) 3432-1100

princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados.

3.7 – Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

3.8 – No ato de inscrição o candidato deverá apresentar **os documentos** abaixo especificados:

a) Carteira de Identidade e CPF (cópia integral e legível), além daqueles constantes no item 2, acima – comprovante da escolaridade exigida e demais requisitos;

b) Formulário de Inscrição, devidamente preenchido (Anexo II);

c) Relação de documentos entregues no ato da inscrição, devidamente preenchido (Anexo III);

d) Cópia, integral e legível, dos documentos (Diplomas, certificados, títulos e/ou declarações) listados no Anexo III.

3.9 – O candidato que apresentar documentação incompleta terá sua inscrição indeferida.

3.10 – O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado para cadastro reserva, para eventual contratação de pessoal em regime temporário, será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, e no site do Poder Executivo Municipal de Itaquí (www.itaqui.rs.gov.br).

3.11 – Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, para cadastro reserva, para eventual contratação em regime temporário para as funções descritas no item 2, serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site da mesma (www.itaqui.rs.gov.br).

3.12 – O Processo Seletivo Simplificado para cadastro reserva, para eventual contratação de pessoal em regime temporário consistirá na análise e pontuação por títulos e experiência na área de atuação.

3.13 – Para fins de pontuação serão analisados os **cursos concluídos pelo candidato até a data de publicação deste Edital**, e a experiência profissional na área de atuação/função, com a devida comprovação, por meio de cópias de documentos respectivos, no ato da inscrição. **Não serão admitidos, para fins de pontuação, títulos acostados posteriores ao ato da inscrição.**

3.14 – Todas as cópias dos documentos entregues no ato da inscrição serão protocolizados pelo Setor de Protocolo, e devem estar descritos no espaço – Relação de Documentos, no Anexo III. A Relação de Documentos (Anexo III), deverá ser previamente preenchida pelo candidato, ficando sob a sua responsabilidade a entrega das cópias de todos os documentos listados.

3.15 – A Comissão de Avaliação do Processo Seletivo não considerará, para fins de pontuação, documentos listados que não forem juntados as suas respectivas cópias integrais e legíveis.

3.16 – Caso o candidato faça diversas inscrições para uma mesma função, somente a última inscrição será considerada para fins de homologação, ficando as demais sem homologação.

4. DO REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO:

4.1 – O formulário para “INSCRIÇÃO” (**Anexo II**) e o formulário para “RELAÇÃO DE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

Estado do Rio Grande do Sul

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000

Fone: (55) 3432-1100

DOCUMENTOS APRESENTADOS NO MOMENTO DA INSCRIÇÃO” (**Anexo III**) deverão ser impressos, via internet (www.itaqui.rs.gov.br), e deverão ser entregues no local das inscrições nos dias e horários determinados no item **3.1**, devidamente preenchidos e assinados pelo candidato.

4.2 – Não será admitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional, bem como não será permitida a juntada *a posteriori* de documentos.

4.3 – As informações prestadas nos formulários citados no item 4.1, serão de inteira responsabilidade do candidato e ou procurador(a), bem como os requisitos para inscrição.

5. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:

Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer, pessoalmente, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato com poderes especiais, ao endereço e nos horários e prazos indicados no **item 3.1**, com os seguintes documentos:

5.1 – Formulário de Inscrição (Anexo II do presente edital), disponibilizado no Site da Prefeitura, devidamente preenchido e assinado.

5.2 – Formulário de Relação de documentos (Anexo III do presente edital), disponibilizado no Site da Prefeitura, devidamente preenchido e assinado, acompanhado de cópia dos títulos e documentos que comprovam as informações contidas no respectivo formulário.

5.3 – Cópia, integral e legível, de documento de Identidade oficial com foto. Será considerado documento oficial com foto: carteiras ou cédulas de identidade 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 da 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, art. 15).

5.4 – Cópia, integral e legível, do CPF (Cadastro de Pessoa Física). Caso houver, no documento de Identidade oficial com foto (item 5.3), a numeração relativa ao CPF do candidato, suprirá a exigibilidade de entrega da cópia do CPF requerida neste item 5.4.

5.5 – Cópias, integrais e legíveis, dos documentos necessários para a homologação da inscrição, constantes no item 2, acima, tais como: comprovante de escolaridade (diploma/certificado), comprovante de inscrição e regularidade no Conselho da categoria (quando for o caso), e outros documentos exigidos no item 2.

5.6 – As inscrições serão gratuitas.

6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

6.1 – Encerrado o prazo fixado no item 3.1, a Secretaria Municipal de Administração publicará,

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI
Estado do Rio Grande do Sul
Rua Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000
Fone: (55) 3432-1100

no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e por meio eletrônico, no dia **24 de fevereiro de 2025**, relação nominal dos candidatos que tiveram suas **Inscrições Homologadas**.

6.2 – O candidato que não tiver a sua inscrição homologada poderá interpor Recurso escrito perante a Comissão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a publicação das Inscrições Homologadas, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação. O recurso deverá ser encaminhado através do Setor de Protocolo da Prefeitura.

6.3 – No prazo **de 02 (dois) dias úteis** a Comissão, apreciando os Recursos, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar na relação de Inscrições Homologadas.

6.4 – A relação **Final de Inscrições Homologadas** será publicada no Painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e por meio eletrônico no Site da Prefeitura no dia **05 de março de 2025**.

7. DOS DOCUMENTOS DESTINADOS A CONTAGEM DE TÍTULOS:

7.1 – O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do **anexo III** do presente edital.

7.2 – A escolaridade exigida para o desempenho da função **não** será objeto de avaliação.

7.3 – Somente serão considerados os títulos expedidos por Pessoa Jurídica, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste edital.

7.4 – Nenhum título receberá dupla valoração.

7.5 – Na hipótese de igualdade de pontos obtidos na avaliação dos títulos será utilizado, para fins de classificação:

7.5.1 – O critério de desempate por idade mais elevada dos candidatos com 60 (sessenta) anos ou acima, nos termos do parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003, na data do término das inscrições, não havendo, será aproveitado o candidato com idade mais avançada; seguindo o empate o candidato que tiver exercido a função de jurado conforme Lei Federal n.º 11.689/2008, mediante comprovação; persistindo o empate será realizado sorteio em ato público, em conformidade com as disposições do Art. 35 e 36 do Decreto Municipal n.º 8.207/21.

7.6 – Os Certificados e Diplomas estrangeiros deverão ser devidamente revalidados pelo MEC, nos termos do art. 48, § 2º, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

8. DA CLASSIFICAÇÃO:

8.1 – A classificação dar-se-á por ordem decrescente de pontos obtidos pelos candidatos, pelos títulos e experiências comprovadas nas respectivas áreas de atuação/função.

8.2 – Para efeito de pontuação serão contados os seguintes títulos e declarações:

Critérios	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Certificado de Cursos de Especialização em Nível de Pós-		

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI**Estado do Rio Grande do Sul**

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000

Fone: (55) 3432-1100

Graduação na área de atuação/função (com duração mínima de 360 horas)	15	15
Certificado de Curso Superior em Ciências Contábeis	15	15
Certificado de Cursos Superior na área de atuação/função	7	7
Experiência Profissional comprovada, na área de Contabilidade Pública, através de Declaração emitida pela Secretaria da Administração, Departamento de Recursos Humanos, Setor de Pessoal e/ou Carteira de Trabalho e Previdência Social e Contrato de Trabalho (conforme item 8.5):		30
- Até 12 meses	05	
- De 13 a 36 meses	10	
- De 37 a 60 meses	15	
- Acima de 61 meses	20	
Experiência Profissional comprovada, na área de atuação/função através de Declaração emitida pela Secretaria da Administração, Departamento de Recursos Humanos, Setor de Pessoal e/ou Carteira de Trabalho e Previdência Social e Contrato de Trabalho (conforme item 8.5):		15
- Até 12 meses	02	
- De 13 a 36 meses	03	
- De 37 a 60 meses	05	
- Acima de 61 meses	08	
Cursos, palestras, seminários e congressos na área de atuação/função, realizados nos últimos cinco anos e concluídos até a data de publicação deste Edital – com duração a partir de 61 (sessenta e uma) horas	04	08
Cursos, palestras, seminários e congressos na área de atuação/função, realizados nos últimos cinco anos e concluídos até a data de publicação deste Edital– com duração de 31 (trinta e uma) até 60 (sessenta) horas	03	06
Cursos, palestras, seminários e congressos na área de atuação/função realizados nos últimos cinco anos e concluídos até a data de publicação deste Edital– com duração até 30 (trinta) horas	02	04
Total	-	100

8.3 – Será considerado **DECLASSIFICADO** o candidato que obtiver nota igual a **ZERO**.**8.4** – Termos de Compromisso de Estágio (curricular ou extracurricular) e tempo de serviço em

atividades voluntárias, **não serão considerados para fins de pontuação** e não deverão ser informados.

8.5 – A comprovação de tempo de serviço prestado em **Instituições Públicas** (Federal, Estadual e Municipal), ocorrerá mediante apresentação de Declaração com assinatura e carimbo do responsável pelo Setor de Pessoal/Recursos Humanos. A Declaração pode ser substituída por Certidão, Portaria, Ato em Diário Oficial ou Contrato de Trabalho, bem como seus termos aditivos e rescisão, desde que comprovem o início e o fim do Tempo de Serviço prestado.

9. DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

9.1 – Os documentos ilegíveis ou rasurados não serão considerados para fins de pontuação;

9.2 – A Comissão procederá a análise dos documentos e títulos de todas as Inscrições Homologadas e, após, os classificados ficarão listados em Cadastro de Reserva, à disposição da Poder Executivo do Município de Itaqui para preenchimento de vagas definidas em Leis Municipais que autorizarem a contratação temporária de excepcional interesse público das funções acima descritas, observado o prazo de validade deste processo seletivo simplificado.

9.3 – Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, a **Classificação Preliminar** será publicada no dia **10 de março de 2025**, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Itaqui e em meio eletrônico no site do Poder Executivo do Município de Itaqui (www.itaqui.rs.gov.br), abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos.

10. DOS PEDIDOS DE REVISÃO E DOS RECURSOS:

10.1 – A contar da divulgação da Classificação Preliminar o candidato **terá 02 (dois) dias úteis**, contado da publicação para **solicitar a Revisão dos Títulos**, através de Recurso escrito dirigido à Comissão.

10.2 – Os recursos interpostos por candidatos, contestando decisões inerentes à classificação deverão ser protocolados, no prazo estipulado no item 10.1, no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Itaqui;

10.3 – O prazo para resposta ao candidato, do recurso protocolado, será de **02 (dois) dias úteis**.

10.4 – O questionamento quanto ao resultado preliminar não garante a alteração do mesmo. Entretanto, verificados equívocos por parte da Comissão, estes serão retificados em tempo.

10.5 – Durante o período de revisão/recursos, a Comissão **não aceitará novos documentos, substituição** de documentos entregues no período de inscrições **e/ou alterações das informações** prestadas pelo candidato no formulário de inscrição e/ou no formulário de apresentação de documentos.

11. DO RESULTADO FINAL:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

Estado do Rio Grande do Sul

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000

Fone: (55) 3432-1100

A **Classificação Final** dos candidatos será homologada, após o prazo de que trata o item 10.3, no dia **17 de março de 2025**, será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura e por meio eletrônico no site da prefeitura (www.itaqui.rs.gov.br).

12. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS:

12.1 – As vagas, quando houverem, serão preenchidas por ordem de classificação e os classificados serão convocados a partir da homologação do presente processo seletivo simplificado, conforme a necessidade do serviço público e deverão apresentar junto ao Departamento de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração, localizado na Prefeitura Municipal, os documentos constantes no **Anexo IV** para ingresso no serviço público.

12.2 – A convocação dos candidatos será publicada no painel de publicações oficiais da Prefeitura e por meio eletrônico no site da prefeitura (www.itaqui.rs.gov.br).

12.3 – O candidato que **não assumir** no prazo de **2 (dois) dias úteis** a partir da convocação, ou no mesmo prazo **não apresentar** todos os documentos comprobatórios necessários para o ingresso no serviço público municipal, constante do **Anexo IV**, será, automaticamente, desclassificado.

12.4 – Os candidatos classificados além do número de vagas ou não chamados permanecerão no cadastro de reserva técnica pelo período de vigência do presente edital.

12.5 – O prazo de validade do presente processo seletivo simplificado será de 02 (dois) anos, contados na homologação do resultado final, prorrogável, uma vez, por igual período.

12.6 – O candidato que tomou posse da função, terá o prazo de **até 02 dias úteis** para **entrar em exercício**.

12.7 – É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este edital, bem como dos resultados deste certame, assim como os eventuais chamamentos para eventuais contratações, através dos meios de divulgação acima citados.

13. CRONOGRAMA:

FASES	PERÍODOS
Inscrições	13 de fevereiro de 2025 a 21 de fevereiro de 2025 (dias úteis) , das 08 h às 11 h no Setor de Protocolo – Sede da Prefeitura de Itaqui
Taxa de Inscrição	Não há taxa de inscrição.
Publicação Preliminar das Inscrições Homologadas no Site e Mural	24 de fevereiro de 2025
Prazo para Entrega de Recurso das Inscrições Não Homologadas	25 a 26 de fevereiro de 2025 , das 08 h às 11 h no Setor de Protocolo – Sede da Prefeitura de Itaqui
Prazo para Análise dos Recursos das Inscrições	27 a 28 de fevereiro de 2025
Publicação Final de Inscrições Homologadas	05 de março de 2025
Prazo para Análise de Títulos	06 a 07 de março de 2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI
Estado do Rio Grande do Sul
Rua Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000
Fone: (55) 3432-1100

Publicação da Classificação Preliminar dos Candidatos	10 de março de 2025
Prazo para Entrega de Recurso da Classificação	11 e 12 de março de 2025 , das 8 h às 11 h no Setor de Protocolo – Sede da Prefeitura de Itaquí
Prazo para Análise dos Recursos	13 a 14 de março de 2025
Publicação e Homologação da Classificação Final	17 de março de 2025

14. DO FORO JUDICIAL:

O foro judicial para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, é o da cidade de Itaquí, Estado do Rio Grande do Sul.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

15.1 – Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria requisitante, bem como atuar na localidade de necessidade do Município. Na impossibilidade de cumprir este horário ou de atuar nos locais indicados, o mesmo será automaticamente eliminado.

15.2 – O candidato que for assinar contrato de prestação de serviço por tempo determinado com o Município de Itaquí, fica ciente de que deverão ser observadas as **vedações** contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988 e demais dispositivos legais acerca de **acúmulo de Cargos Públicos**.

15.3 – A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação.

15.4 – Os casos não previstos, em relação a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão resolvidos pela **Comissão Especial Portaria nº 187/2025** e a Secretaria Municipal de Administração.

Itaquí (RS), 11 de fevereiro de 2025.

ELIANE DOS SANTOS PACHECO
Secretária Municipal da Administração

Registre-se e Publique-se:

Isabelle Howes Fantinel
Secretária Adjunta da Administração

ANEXO I

Categoria Funcional: **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Descrição Sintética:

Realizar análise e conciliação de contas, classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira; Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis; Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis; Desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; formar peças contábeis; emitir diário, razão e livros fiscais; apurar impostos; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria; Executar serviços contábeis e interpretar legislação, referente à Contabilidade Pública; Executar atividades relacionadas ao registro de Servidores e/ou empregados públicos, bem como a elaboração da folha de pagamento.

Descrição Analítica:

- Participar, executar, acompanhar, planejar, orientar, assessorar, e conduzir a análise e apuração de recolhimentos de tributos, inspecionando o cumprimento de orientações e procedimentos tributários;
- Classificar despesas quanto a sua natureza contábil;
- Executar a escrituração sintética de atos e fatos administrativos;
- Emitir e assinar empenhos;
- Controlar a aquisição de materiais a serem utilizados na Secretaria e/ou Prefeitura;
- Manter o controle de estoque;
- Organizar as licitações conforme Lei Federal;
- Elaborar editais, ETP – Estudo Técnico Preliminar, TR – Termo de Referência, e demais documentos necessários, conforme Lei nº 14.133/2021;
- Organizar relatório de despesas variáveis;
- Controlar prestações de contas de despesas variáveis;
- Prestar conta de adiantamentos;
- Manter os empenhos organizados para apreciação pelo Tribunal de Contas do Estado;
- Elaborar relatório para o Tribunal de Contas;
- Controlar o Departamento de Pessoal da Secretaria;
- Manter organizadas as pastas do quadro de pessoal;
- Elaborar folhas de pagamento;
- Prestar informações no Esocial;
- Emitir Certidões e/ou Declarações, para encaminhar à Previdência;
- Fazer atualizações de valores de horas extras de períodos anteriores;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI
Estado do Rio Grande do Sul
Rua Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000
Fone: (55) 3432-1100

- Realizar o cálculo de vantagens adquiridas pelos Servidores;
- Auxiliar na análise crítica de impedimentos de concessão de vantagens (férias, licenças, quinquênios, prêmio assiduidade, etc);
- Acompanhar o andamento de PAD's – Processos Administrativos Disciplinares e seus desdobramentos;
- Acompanhar e orientar os casos de pisos salariais de classes e seus desdobramentos;
- Elaborar a DIRF;
- Manter em dia o Cadastro de Fornecedores e/ou Servidores;
- Controlar o saldo das dotações orçamentárias;
- Solicitar suplementação de verbas quando necessárias;
- Controlar os períodos aquisitivos de férias e licenças;
- Examinar processo de prestação de contas;
- Informar processos relativos a despesas;
- Interpretar a Legislação referente a Contabilidade Pública;
- Participar da elaboração e implantação de padrões, procedimentos e normas relacionadas a sua área profissional;
- Desempenhar atividades administrativas relacionadas aos processos organizacionais no âmbito de sua competência profissional;
- Participar de conselhos fiscais, de administração e comitês de auditoria;
- Classificar despesas quanto a sua natureza contábil;
- Executar a escrituração sintética de atos e fatos administrativos;
- Executar e orientar a fiscalização técnica e administrativa dos contratos de serviços;
- Promover e ministrar palestras e atuar como multiplicador de conhecimento;
- Assessorar e orientar os assuntos de sua especialidade;
- Disseminar, fazer cumprir e proceder de acordo com a legislação e com os padrões técnicos estabelecidos, segundo as normas de segurança, meio ambiente e saúde, sistema de gestão e responsabilidade social;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Executar outras tarefas afins, a critério de sua chefia imediata.

Condições de Trabalho:

- a) Regime de Trabalho Geral: Cumprir carga horária semanal de 30 (trinta) horas.
- b) Regime de Trabalho Especial: O exercício do cargo poderá exigir trabalho externo, bem como a execução de tarefas nos sábados, domingos e feriados, a noite, além de deslocamentos para o interior do Município e para outros municípios.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI
Estado do Rio Grande do Sul
Rua Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000
Fone: (55) 3432-1100

Requisitos para provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Curso Técnico em Contabilidade.
- c) Habilitação Funcional: -x-

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI
Estado do Rio Grande do Sul
R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000
Fone: (55) 3432-1100 – Fax: (55) 3433-2323

ANEXO III

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS APRESENTADOS NO MOMENTO DA INSCRIÇÃO:

DOCUMENTOS	N.º DOCUMENTOS	CONFERÊNCIA
CARTEIRA DE IDENTIDADE		
TÍTULO DE ELEITOR		
CPF		

OUTROS DOCUMENTOS – DESCRIÇÃO	CONFERÊNCIA
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	

Obs.: Preencher 02 (duas) vias.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

Estado do Rio Grande do Sul

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000

Fone: (55) 3432-1100 – Fax: (55) 3433-2323

ANEXO IV

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS E OBRIGATÓRIOS PARA INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO

- CARTEIRA DE IDENTIDADE;
- C.P.F.;
- **EMAIL**
- CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (QUANDO A FUNÇÃO EXIGIR E COMPROVANTE DE CURSO NA ÁREA DE TRÂNSITO ESPECIFICADO NO EDITAL);
- CARTEIRA TRABALHO – CTPS;
- CERTIFICADO MILITAR (SEXO MASCULINO);
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA;
- ATESTADO MÉDICO (EMITIDO POR MÉDICO DO MUNICÍPIO);
- REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE (QUANDO A FUNÇÃO EXIGIR);
- 01 FOTO 3X4 RECENTE;
- PIS/PASEP;
- COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE EXIGIDA/DIPLOMA/CERTIFICADO;
- CERTIFICADO DE CONCLUSÃO, COM APROVEITAMENTO, DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL, ESPECÍFICO DE AGENTE DE ENDEMIAS, com carga horária de 40 horas;
- CERTIDÃO DE CRIMES ELEITORAIS (www.tse.jus.br - Eleitor – Certidão – Crimes Eleitorais);
- CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL (www.tse.jus.br - Eleitor – Certidão – Quitação);
- CERTIDÃO DE ALVARÁ DE FOLHA CORRIDA (www.tjrs.jus.br - menu serviços – Alvará);
- CERTIDÃO DE AÇÃO CIVIL (www.trf4.jus.br – consulta processual – certidão);
- CERTIDÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS (www.igp.rs.gov.br);
- CERTIDÃO DE CASAMENTO OU DECLARAÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL;
- DEPENDENTES PARA SALÁRIO FAMÍLIA E IRRF;
Certidão de Nascimento (filhos menores 14 anos), Carteira de Identidade, C.P.F.(filhos acima de 08 anos). Quando filho for portador de deficiência ou invalidez (trazer Laudo Médico).
- CERTIDÃO DE BENS (FORMULÁRIO NO DEPARTAMENTO PESSOAL);
- DECLARAÇÃO DE OUTRO CARGO PÚBLICO (FORMULÁRIO NO DEPARTAMENTO PESSOAL);
- DOCUMENTO COMPROBATÓRIO QUANDO EXERCER OUTRO CARGO PÚBLICO;
- CONTA SALÁRIO (BANRISUL)

OBS:

OS DOCUMENTOS ACIMA MENCIONADOS DEVERÃO SER APRESENTADOS, EM XEROX E ORIGINAL, NO PRAZO ESTIPULADO NO EDITAL DE CHAMAMENTO PARA CONTRATAÇÃO, NO DEPARTAMENTO DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, LOCALIZADO NA PREFEITURA MUNICIPAL.

A NÃO ENTREGA DOS DOCUMENTOS REFERIDOS, NO PRAZO ESTIPULADO, MOTIVARÁ A DESCLASSIFICAÇÃO DO CANDIDATO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO AO QUAL SE INSCREVEU.

ANEXO V

FORMA DE COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Vínculo Empregatício	Comprovação	O que deve constar
Órgão Público	<p>a) Declaração, em papel timbrado, com carimbo da Secretaria da Administração/Setor de Recursos Humanos, com carimbo; OU</p> <p>b) Certidão em papel timbrado, com om carimbo da Secretaria da Administração/Setor de Recursos Humanos, órgão expedidor.</p>	<p>Na Declaração OU na Certidão:</p> <p>a) Função ou cargo exercício; b) Período de exercício da função ou cargo; c) Detalhamento das atividades desenvolvidas; e d) Assinatura do responsável pelo Setor de Recursos Humanos do órgão.</p> <p>Declaração pode ser substituída por Certidão, Portaria, Ato em Diário Oficial ou Contrato de Trabalho, bem como seus termos aditivos e rescisão, desde que comprovem o início e o fim do Tempo de Serviço prestado.</p>
Empresa Privada	<p>a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – OU</p> <p>b) Declaração do Setor de Recursos Humanos, em papel timbrado e CNPJ, com carimbo do órgão expedidor, caso não conste na CTPS a nomenclatura do cargo idêntica à função pretendida no processo seletivo.</p>	<p>Na cópia da CTPS:</p> <p>a) Registro(s) do(s) contrato(s) de trabalho, contendo cargo, data de admissão e demissão, com assinatura do empregador ou representante legal, em ambas; b) Página da foto e da identificação do candidato e das observações gerais, se constar alguma anotação do contrato.</p> <p>Na Declaração:</p> <p>a) Função ou cargo exercido; b) Período de exercício na função ou cargo; c) Detalhamento das atividades desenvolvidas; e d) assinatura do empregador ou representante legal, sob carimbo, com CNPJ.</p>
Como Prestador de Serviços	<p>a) Cópia do Contrato de prestação de Serviços; OU</p> <p>b) Declaração da empresa, em papel timbrado, com CNPJ e carimbo do órgão expedidor.</p>	<p>Na cópia do Contrato OU na Declaração:</p> <p>a) Período efetivo de atuação; b) Área de atuação; c) Descrição das atividades desenvolvidas; e d) Assinatura do contratante ou de seu representante legal.</p>
Como Autônomo	<p>a) Certidão emitida por Prefeitura Municipal; OU</p> <p>b) Documento expedido pelo contratante que comprove a experiência profissional.</p>	<p>Na Certidão:</p> <p>a) Tempo de cadastro como autônomo na função; b) Descrição das atividades desenvolvidas; e c) Comprovação de recolhimento de ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza) no período mencionado na Certidão.</p> <p>No documento expedido pelo Contratante:</p> <p>a) Período efetivo de atuação; b) Área de atuação;</p>

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI
Secretaria da Administração
Rua Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000
Fone: (55) 3432-1100

		c) Descrição das atividades desenvolvidas; d) Assinatura do contratante ou de seu representante legal; e) Comprovação de recolhimento de ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza) no período mencionado na Declaração.
--	--	---

Obs.: Os documentos – certidões e/ou declarações não podem conter rasuras. Se houver rasuras serão desconsiderados.

Os documentos descritos no quadro acima para cada função, deverá, também, ser apresentado o original, no momento do eventual chamamento do candidato para assumir a função.