

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA

Gabinete do Prefeito

Publicado no Mura  
EM 29/09/2021

Retirado 1/1

Itaara-RS

Zenir dos Santos Oliveira  
Chefe de Gabinete - MAT 2407-4  
Prefeitura Municipal de ITAARA-RS

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 09/2021.**  
**Edital de Processo Seletivo Simplificado Nº 41/2021 - Abertura.**

**Edital de Processo Seletivo Simplificado para  
Contratação Temporária por Excepcional Interesse  
Público por prazo determinado de Contador, Agente  
Administrativo e Eletricista.**

Silvio Weber, Prefeito Municipal de Itaara, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o art. 37, IX, da Constituição Federal, amparado em excepcional interesse público conforme Art. 194 da Lei Municipal nº 672/06, visando à contratação conforme tabela abaixo torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº. 867/11:

QUANTIDADE	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	Contador	40 horas
01	Agente Administrativo	40 horas
01	Eletricista	40 horas

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado pela Administração Municipal, por intermédio de Comissão composta por três servidores, designada através das Portarias nº 4347/18 e 4719/19.

**1.1.1** As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

**1.2** 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.

**1.3** O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação regional, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

**1.4** 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.

**1.5** Os prazos definidos neste Edital observarão o seguinte:

- Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.
- Os prazos somente começam a correr em dias úteis.
- Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

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



**Gabinete do Prefeito**

**1.7** A contratação será pelo prazo determinado **de até 180 (cento e oitenta) dias**, podendo ser prorrogado por igual período ou até o término do ano letivo, caso haja interesse das partes e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

**2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

**2.1** As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde aos exercícios das atividades de Contador, Agente Administrativo e Eletricista.

**2.2** A carga horária semanal será de **40 horas semanais**, e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

**2.3** Pelo efetivo exercício das funções temporárias serão pagos mensalmente os vencimentos fixados em:

- **Contador: R\$ 4.605,95** (quatro mil, seiscentos e cinco reais e noventa e cinco centavos), mais vale alimentação para 40 horas semanais no valor de R\$ 525,34 disponibilizado em cartão;

- **Agente Administrativo: R\$ 2.155,98** (dois mil, cento e cinquenta e cinco reais e noventa e oito centavos), mais vale alimentação para 40 horas semanais no valor de R\$ 525,34 disponibilizado em cartão.

- **Eletricista: R\$ 1.959,98** (mil, novecentos e cinquenta e nove reais e noventa e oito centavos), acrescido do adicional de periculosidade de 30% sobre o vencimento básico do cargo de Eletricista, padrão 1, nível I; mais vale alimentação para 40 horas semanais no valor de R\$ 525,34 disponibilizado em cartão;

**2.3.1** Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários do Regime Geral de Previdência.

**2.4** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários do Regime Jurídico dos Servidores definidos na Lei Municipal nº. 672/06 e alterações posteriores.

**3. INSCRIÇÕES**

**3.1** As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, **no horário das 9h às 13h**, junto à Secretaria de Educação e Desporto, sito à Rua Anibald Staggemeier, 60, no período compreendido do dia **04 de outubro de 2021 até o dia 07 de outubro de 2021**. (Anexo II)

**3.1.1** Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

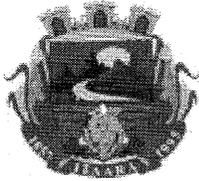
**3.2** A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

**3.3** As inscrições serão gratuitas.

**4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

**4.1** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá 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 conforme Anexo II, devidamente preenchida e assinada.



**Gabinete do Prefeito**

**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** Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF.

**4.1.4** Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais.

**4.1.5** Idade mínima de 19 anos para a função temporária de Eletricista e de 18 anos para as demais funções.

**4.1.6** Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente edital, acompanhado dos títulos, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

**4.1.7** 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.

**4.1.8** Para a função de **Eletricista** o candidato deverá apresentar a cópia da Carteira Nacional de Habilitação - CNH – Categoria “B” e Certificado de Cursos NR-10 e NR-35.

**4.2** Os documentos, serão autenticados no momento da contratação.

### **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 um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições 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 Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

**5.2.4** A lista 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**

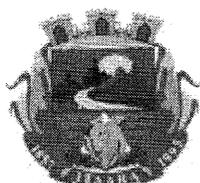
**6.1** O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo I do presente Edital.

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

**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** Dos títulos e pontuações:

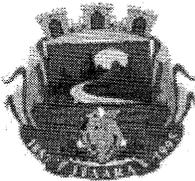


ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA

**Gabinete do Prefeito**

**TÍTULOS e PONTUAÇÃO  
Contador**

Itens		Pontuação	Títulos por item	Pontuação por item
1. Pós graduação (todos concluídos)	Especialização	3,0	01	10,5
	Mestrado	3,5	01	
	Doutorado	4,0	01	
2. Graduação – Curso superior e/ou Licenciatura Plena -- (concluído) Exceto o curso de exigência do cargo		2,5	01	2,5
3. Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios e Congressos, desde que relacionados com o cargo de inscrição (participante ou palestrante, painelista ou organizador), com a data da realização do evento dentro dos últimos cinco anos, contados da data de encerramento do período para entrega dos títulos, de acordo com o descrito ao lado:	I. Até 10 horas	0,2	04	6,0
	II. De 11 a 50 horas	0,4		
	III. De 51 a 100 horas	0,7		
	IV. De 101 a 300 horas	1,0		
	V. Acima de 301 horas	1,5		
Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção: - 01 dia: 08 horas - 01 mês: 80 horas				
4. Publicações como autor ou co-autor em revistas científicas, coletâneas, anais, livros ou capítulos de livros publicados. (Pontuação por trabalho)		0,5	2	1,0
5. Experiência Profissional por ano completo:	Setor Público:	4,0	Até 5 (anos)	20,0
	Setor Privado:	2,0	Até 5 (anos)	10,0
<b>Máximo</b>		<b>20,3</b>	<b>15</b>	<b>50</b>
6. O curso de exigência do cargo não será utilizado para pontuação. Títulos de formação de nível médio, técnico (médio, pós-médio) não serão pontuados. Títulos de graduação ou pós-graduação, além do de exigência terão pontuação conforme item 1 e 2.				
7. Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com o cargo.				
8. Para comprovação do item 3 desta Grade, o comprovante deverá ser diploma, certificado de conclusão do curso, declaração ou atestado, em papel com timbre da entidade promotora, devendo ser expedido pela mesma. Não serão pontuados boletim de matrícula, histórico escolar ou outra forma que não a determinada acima, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.				
9. Os diplomas de Graduação – curso superior ou licenciatura plena e os de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado devem estar devidamente registrados e para estes não serão aceitos históricos escolares, declarações ou atestados de conclusão do curso ou das respectivas disciplinas.				
10. Caso o(a) candidato(a) seja detentor(a) de formação múltipla, graduação ou pós, prevalecerá o título maior e para cada nível será considerado apenas um título.				
11. Cursos sem carga horária definida não receberão pontuação.				
12. Cursos de língua estrangeira, relações humanas e informática serão pontuados quando apresentados com carga horária estabelecida em horas, dias ou meses, independente da data de realização, conforme pontuação da tabela de cursos acima.				
13. Não serão pontuados títulos relativos a estágios, monitorias, bolsas ou projetos.				
14. Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado, e, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.				
15. Para fins de comprovação do item 5 serão aceitos: Carteira de Trabalho; Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço emitida por Órgão Público.				



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA

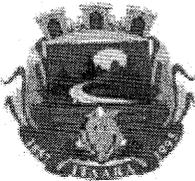
**Gabinete do Prefeito**

**TÍTULOS e PONTUAÇÃO  
Agente Administrativo**

Itens	Pontuação	Títulos por item	Pontuação por item
1. Curso Técnico	2,5	01	2,5
2. Graduação – Curso superior (concluído)	3,5	01	3,5
3. Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios e Congressos, desde que relacionados com o cargo de inscrição (participante ou palestrante, painalista ou organizador), com a data da realização do evento dentro dos últimos cinco anos, contados da data de encerramento do período para entrega dos títulos, de acordo com o descrito ao lado:	I. Até 10 horas	02	4,0
	II. De 11 a 50 horas		
	III. De 51 a 100 horas		
	IV. De 101 a 300 horas		
	V. Acima de 301 horas		
Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção: - 01 dia: 08 horas - 01 mês: 80 horas			
5. Experiência Profissional por ano completo:	5,0	2	10,0
<b>Máximo</b>	<b>16</b>	<b>10</b>	<b>20</b>
6. O curso de exigência do cargo não será utilizado para pontuação.			
7. Para comprovação do item 3 desta Grade, o comprovante deverá ser diploma, certificado de conclusão do curso, declaração ou atestado, em papel com timbre da entidade promotora, devendo ser expedido pela mesma. Não serão pontuados boletim de matrícula, histórico escolar ou outra forma que não a determinada acima, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.			
8. Os diplomas de Graduação – curso superior ou licenciatura plena e os de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado devem estar devidamente registrados e para estes não serão aceitos históricos escolares, declarações ou atestados de conclusão do curso ou das respectivas disciplinas.			
9. Caso o(a) candidato(a) seja detentor(a) de formação múltipla, graduação ou pós, prevalecerá o título maior e para cada nível será considerado apenas um título.			
10. Cursos sem carga horária definida não receberão pontuação.			
11. Cursos de língua estrangeira, relações humanas e informática serão pontuados quando apresentados com carga horária estabelecida em horas, dias ou meses, independente da data de realização, conforme pontuação da tabela de cursos acima.			
12. Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado, e, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.			
13. Não serão pontuados títulos relativos a estágios, monitorias, bolsas ou projetos.			
14. Para fins de comprovação do item 5 serão aceitos: Carteira de Trabalho; Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço emitida por Órgão Público.			

**TÍTULOS e PONTUAÇÃO  
Eletricista**

Especificação	Pontuação Unitária	Títulos por item	Pontuação Máxima
a) Experiência profissional por ano completo	10	Até 5 (anos)	50
b) Certificado de Cursos, Treinamentos, etc., desde que relacionados com o cargo de inscrição, com a data de realização do evento, dentro dos últimos dez anos, contados da data de abertura das inscrições, de acordo com o descrito abaixo:			
b.1) Até 20 horas	2,0	5	10
b.2) De 21 a 50 horas	3,0	5	15
b.3) De 51 a 100 horas	5,0	5	25
<b>Máximo</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>100</b>



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA

**Gabinete do Prefeito**

- 6.6 Será selecionado o candidato que obtiver o maior número de pontos, conforme tabelas acima.
- 6.7 Serão desclassificados os candidatos que obtiverem pontuação zero.

**7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

- 7.1 No prazo de cinco 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 endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de dois dias.
- 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.
- 8.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de dois dias, cuja decisão deverá ser motivada.

**9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

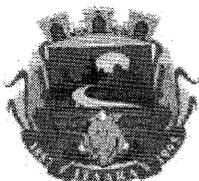
- 9.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:
- 9.1.1 apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.
- 9.1.2 Sorteio em ato público.
- 9.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, 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 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, no prazo de um dia.
- 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 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA

Gabinete do Prefeito

dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

11.1.2 Ter idade mínima de 18 anos para as funções temporárias de Contador e Agente Administrativo e de 19 anos para a função temporária de Eletricista;

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

11.1.4 Ter nível de escolaridade mínima exigido para as funções, com habilitação legal para o exercício da profissão.

11.1.6 Apresentar declaração de bens e rendas entregue à Receita Federal, ou conforme modelo disponibilizado pelo Município.

11.1.7 Apresentar declaração de Declaração de Titulação de Cargos, Empregos ou Funções Públicas e Percepção de Proventos.

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

11.3 Não comparecendo o candidato convocado (**mediante apresentação de Carta de Desistência**) 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 prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

**11.5 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, ao término do Contrato ou em casos de rescisão contratual, deverão ser chamados para nova contratação 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.

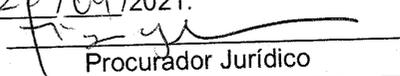
12.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

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.

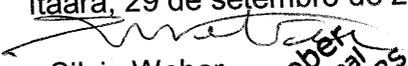
12.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

12.5 É parte integrante do presente Edital os Anexos: I - Formulário de Relação de Títulos, II - Formulário de Inscrição, III - Especificações de Contador, IV - Especificações de Agente Administrativo e V - Especificações de Eletricista.

12.6 Maiores informações serão prestadas aos interessados no horário das 9h às 13h na Secretaria de Educação e Desporto, sito à Rua Anibald Staggemeier, 60, pelo telefone (55) 3227-2000, site: [www.itaara.rs.gov.br](http://www.itaara.rs.gov.br), e-mail: [processoseletivo@itaara.rs.gov.br](mailto:processoseletivo@itaara.rs.gov.br).

Este Processo Seletivo Simplificado encontra-se examinado e aprovado por esta Procuradoria Geral.  
Em: 28/09/2021.  
  
Procurador Jurídico

Itaara, 29 de setembro de 2021.

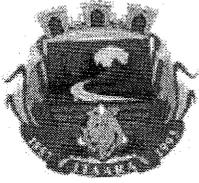
  
Silvio Weber  
Prefeito Municipal

  
Silvio Weber  
Prefeito Municipal  
Prefeitura de Itaara/RS

7/12

Tiago Adede Y Castro  
Procurador Jurídico  
OAB/RS 96.782  
Matrícula 2398-1  
Prefeitura de Itaara/RS





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA

Gabinete do Prefeito

ANEXO II  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO n.º \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

**Atenção Candidato!**

- I - Leia o Edital, onde constam todas as informações sobre o Processo Seletivo Simplificado e siga as instruções abaixo para procedimento de sua inscrição.
- II - A inscrição será gratuita.
- III - A homologação de sua inscrição será feita por Edital e publicada no painel de avisos da Prefeitura, bem como, em caráter meramente informativo pelo site [www.itaara.rs.gov.br](http://www.itaara.rs.gov.br) - É compromisso do próprio candidato verificar se sua inscrição foi homologada.
- IV - Candidato com inscrição não homologada/indeferida não poderá prestar provas.

O preenchimento deste formulário será feito, previamente, pelo candidato.

N.º de inscrição do candidato  
(deixar em branco)

Cargo:

Nome \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ candidato:

Documento de Identidade n.º: \_\_\_\_\_ CPF n.º: \_\_\_\_\_

Assinatura do responsável pelo recebimento da inscrição ( Comissão)

(Via do Candidato)

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

N.º de inscrição do candidato (deixar em branco)

CPF: (preenchimento obrigatório)

CARGO:

Nome do Candidato											

Data Nascim.							Doc. de Identidade N.º				Órgão Expedidor
--------------	--	--	--	--	--	--	------------------------	--	--	--	-----------------

Escolaridade/Instrução do Candidato: \_\_\_\_\_

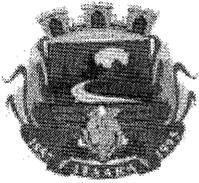
Endereço completo

N.º	Complemento										
Município							UF	Tel. Fixo			
CEP											
Tel. Celular							E-mail:				

Declaro, sob pena de exclusão do presente Processo seletivo simplificado, que reúno os requisitos legais para a investidura no cargo e que apresentarei a documentação a que se refere o Edital de Inscrições, quando da contratação.

DATA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

Assinatura do Candidato: \_\_\_\_\_



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA

Gabinete do Prefeito

**ANEXO III  
CONTADOR**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Atividades de nível superior ou nível médio com habilitação, de grande complexidade envolvendo supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com a Contabilidade do Município.

**b) Descrição Analítica:** Supervisionar e executar os serviços de contabilidade do Município; efetuar estudos e pesquisas para o estabelecimento das normas diretas da contabilidade do Município; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; planejar modelos e formulários para usar nos serviços de contabilidade; participar na elaboração do orçamento, examinar processos e emitir pareceres; orientar e supervisionar atividades relacionadas com a escrituração e com o controle da arrecadação da despesa e da administração dos bens do Município; realizar estudos contábeis sobre a execução orçamentária, escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis; prestar assessoramento à autoridade em assuntos de sua competência; fazer balancetes e balanços; elaborar sínteses orçamentárias; emitir parecer sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; orientar, do ponto de vista contábil, levantamento financeiro e patrimonial; executar serviços de auditoria contábil em órgão da administração municipal e emitir os respectivos pareceres; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços do Município, realçando os aspectos financeiros e econômicos do Município; preparar relatórios contábeis; realizar perícias e revisões contábeis; efetuar balanço geral do Município e certificar a exatidão das peças contábeis; examinar, conferir e assinar balancetes e balanços; orientar, coordenar e supervisionar atividades a serem desenvolvidas por equipes auxiliares; controlar a execução orçamentária; executar outras tarefas afins.

**Condições de Trabalho:**

**a)** Carga Horária de 40 horas semanais.

**Requisitos para provimento:**

- a)** Idade: Mínima de 18 anos.  
**b)** Instrução: Nível superior com habilitação legal para o exercício da profissão, com inscrição regular no Quadro do Conselho Regional de Contabilidade.  
**c)** Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA

Gabinete do Prefeito

**ANEXO IV**  
**AGENTE ADMINISTRATIVO**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) **Descrição Sintética:** Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; substituir outras funções, tais como fiscais, tesoureiros, redigir expediente administrativo; proceder à aquisição guarda e distribuição de material;

b) **Descrição Analítica:** Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; colaborar em estudos de pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas e métodos de trabalho para melhor desenvolvimento das atividades; participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir os custos das operações; efetuar levantamento com vistas à elaboração da proposta orçamentária; colaborar em estudos relativos à estrutura organizacional da Prefeitura; efetuar levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho, pesquisar elementos necessários ao estudo de casos relativos a direitos e deveres dos servidores; ter domínio em informática mínimo em Windows, Word e Excel; elaborar folhas de pagamento de pessoal e quadros de mostruários; estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados com a legislação específica de pessoal, preparando expedientes que se fizerem necessários; colaborar em estudos preliminares relacionados com a classificação de cargos e empregos, bem como em processos de análise, avaliação e remuneração de cargos; orientar o funcionamento de cadastro de pessoal, material e patrimônio; orientar e coordenar as tarefas de recebimento, venda, guarda, controle e conferência de valores ou bens públicos; passar certidões com base nos dados de registros existentes, mediante solicitação ou por determinação superior; prestar informações ao público quanto ao andamento de expediente; participar de estudos relativos a lotação de cargos nas unidades administrativas; colaborar na programação das atividades de aperfeiçoamento e treinamento de pessoal; atendimento ao público; serviços de protocolo e arquivo, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins.

**Condições de Trabalho:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

**Requisitos para Provimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Mínimo Ensino Médio Completo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA

Gabinete do Prefeito

**ANEXO V  
ELETRICISTA**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som.

**b) Descrição Analítica:** Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; consertar aparelhos elétricos em geral; operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; realizando pequenos consertos; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; reparar interruptores, reguladores de tensão; executar e conservar redes de iluminação dos prédios municipais e de sinalização; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias a execução dos serviços; conduzir veículo oficial, no Município e no desempenho de suas atividades, desde que legalmente habilitados e formalmente autorizados pela chefia do serviço, e executar tarefas afins.

**Condições de Trabalho:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Uso de uniforme e equipamentos de proteção individual;

**Requisitos para Provimento:**

- a) Idade: Mínima de 19 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo;
- c) Carteira Nacional de Habilitação – CNH – Categoria “B”;
- d) Certificado de Cursos NR-10 e NR-35.