PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 007/2026

EDITAL N° 001.007.2026 - Seleção de Candidatos para Contratação Temporária – IMEDIATA.

O Prefeito do Município de Nova Ramada, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, em cumprimento as normas previstas no art. 37, IX, da CF/88, no Decreto Executivo nº 3.806, de 05 de junho de 2020, e deste Edital, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, destinado a seleção de pessoal para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, de profissional conforme abaixo, atendendo a demanda vinculada ao **Órgão 04 – Secretaria Municipal da Fazenda: Função: Contador – Lei Municipal nº 2.133, de 29 de outubro de 2026.**

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria n° 228/2025.

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 local, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e meramente informativo em meio eletrônico no site www.novaramada.rs.gov.br.

1.5 Os prazos constantes neste edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o final.

1.5.1 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 currículo, conforme critérios definidos neste Edital.

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

2. ESPECIFICAÇAO DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária, carga horária semanal, vaga e o vencimento de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao estabelecido no quadro abaixo:

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	VAGA	VENC/ R$
Contador	40 hs	01	7.737,66

* A contratação será imediatamente após a homologação do Processo Seletivo, conforme autorização constante na Lei Municipal nº 2.133, de 29 de outubro de 2026.

2.2 Além da contraprestação normal pelo trabalho, o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais, no que couber:

2.2.1 Auxílio alimentação no valor de R$ 800,00 (oitocentos reais);

2.2.2 Gratificação natalina proporcional ao tempo de exercício;

2.2.3 Férias proporcionais, acrescidas de 1/3, ao término do contrato;

2.2.4 Demais incentivos estabelecidos por leis específicas;

2.2.6 Inscrição no Regime Geral da Previdência Social.

2.3 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.
2.4 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem às regras estabelecidas para os demais servidores estatutários nos arts. 126 a 128 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES
3.1 As inscrições serão recebidas pela Comissão designada, via **INTERNET**, através do e-mail setordepessoal@novaramada.rs.gov.br, no período compreendido entre os dias 07 à 12 de novembro de 2026; e, na via **PRESENCIAL,** junto à Secretaria Municipal de Administração, localizada na sede do Município, sito à Avenida Gustavo König, n° 95, Praça Centro Administrativo, no turno da manhã das 9h às 11h30min, e no turno da tarde, das 13h30 min às 16horas, durante os **dias úteis**.
3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora do 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 O valor das inscrições para a função estabelecida neste Edital será dispensado por se limitar apenas a análise de currículo, conforme permite o parágrafo único do artigo 7º do Decreto Executivo nº 3.806, de 05 de junho de 2020. Para tanto, fica expressamente **proibida à realização de cópias xerográficas ou a impressão de currículo por servidores do município a pedido de candidatos**.
3.4 Cada candidato é responsável pela apresentação dos documentos e requisitos necessários para a realização da inscrição, bem como pela veracidade dos mesmos, conforme descrito no Item 4 deste Edital.
3.5 Após recebimento dos documentos de inscrição, a comissão emitirá o número de inscrição do candidato e o encaminhará pelo e-mail informado no Currículo apresentado.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO
4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos e títulos, na forma presencial ou via e-mail setordepessoal@novaramada.rs.gov.br, constante no item 3.1, sendo**:**
4.1.1 Cópia do documento de identidade oficial com foto.
4.1.2 Currículo profissional preenchido**, obedecendo ao modelo do Anexo IV**, **acompanhado de cópia dos títulos relacionados no Anexo II**. (De preferência, as cópias dos documentos devem ser enviadas em um único arquivo).
4.2 O candidato deverá extrair o modelo de currículo publicado no site www.novaramada.rs.gov.br – Editais – Processo Seletivo 07/2026 – Anexo IV, as suas expensas.
Obs: O currículo **NÃO** será conferido no ato da Inscrição, sendo realizado somente pela Comissão em data própria. Portanto é de responsabilidade de cada candidato, conferir o que está enviando. De preferência enviar **SOMENTE** os documentos e as cópias dos títulos que estão elencados no Currículo como títulos a serem pontuados, conforme Anexo II do edital, evitando assim acúmulo de documentos desnecessários.

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 no site www.novaramada.rs.gov.br 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 recurso escrito destinado a Comissão, via e-mail setordepessoal@novaramada.rs.gov.br no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

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.
5.2.2 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito para julgamento, cuja decisão deverá ser motivada.
5.2.3 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 IV,** do presente Edital.
6.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de 100 (cem) pontos.
6.3 A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação, mas faz-se necessária a apresentação da cópia da mesma, para fins de balizar a pontuação dos títulos pós-formação.
6.3.1 A não apresentação da cópia da Escolaridade não indefere a inscrição, apenas não terá os títulos pontuados, sendo atribuída ao candidato a pontuação zero.
6.4 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.
6.5 Nenhum título receberá dupla valoração.
6.6 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os critérios constantes do Anexo II, observados os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e impessoalidade.
6.7 O candidato classificado em 1° lugar no resultado final será convocado imediatamente à contratação, conforme prevê a Lei Municipal nº 2.133, de 29 de outubro de 2026, hipótese em que deverá comprovar as condições estabelecidas no Item 11. Os demais permanecem em lista de espera, e somente serão convocados para a contratação, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, caso haja desistência do 1º classificado.

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo de um dia, a Comissão processará a análise dos currículos.
7.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização dos pontos, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e meramente informativo no site www.novaramada.rs.gov.br abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

8. RECURSOS

8.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia, através do e-mail setordepessoal@novaramada.rs.gov.br.
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, 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 para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação à pontuação recebida por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

9.1.1 Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos;
9.1.2 Tiver obtido a maior pontuação no título relacionado ao cargo pretendido, no quesito Tempo de Serviço;
9.1.3 Nos demais casos, procede-se a realização de sorteio em ato público.
9.1.3.1 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.
9.2 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 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.
10.3 Em não havendo recurso nas diversas fases, desconsidera-se o respectivo prazo e automaticamente passa-se a fase seguinte do cronograma.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
11.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, e conforme Lei Municipal nº 2.133, de 29 de outubro de 2026, e autorização para contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro classificado, para no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:
11.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado;
11.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;
11.1.3 Certidão de Quitação Eleitoral e Certidão Negativa de Crimes Eleitorais, que poderão ser acessadas através dos links: http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais
11.1.4 Alvará de folha corrida expedida pela Justiça Estadual (www.tjrs.jus.br);
11.1.5 Certidão negativa criminal expedida pela Justiça Federal (www2.trf4.jus.br);
11.1.6 Certidão de Improbidade Administrativa (https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form);
11.1.7 Declaração negativa de acumulação de cargo e função pública, conforme modelo a ser disponibilizado pelo Setor de Pessoal;
11.1.8 Atestado Médico Ocupacional comprovando estar gozando de boa saúde física e mental, emitido por Médico Ocupacional devidamente registrado no ministério do Trabalho;
11.1.9 Certificado militar que comprove estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
11.1.10 Cópia do diploma ou certificado que comprove a escolaridade mínima exigida para o cargo (Ciências Contábeis + CRC válido);
11.1.11 Cópia da certidão de nascimento ou casamento ou declaração de união estável, quando for o caso, constando nome e data de nascimento do companheiro(a);
11.1.12 Cópia da cédula de identidade; CPF; PIS/PASEP; título de eleitor;
11.1.13 Certidão dos filhos até 14 (quatorze) anos;
11.1.14 Uma (01) foto 3x4 recente e sem uso prévio;
11.1.15 Declaração de Bens e Valores com Firma Reconhecida, ou cópia da Última Declaração de Ajuste Anual, inclusive com recibo de entrega;

11.1.16 Declaração de Dependentes para Imposto de Renda;
11.1.17 Comprovante de residência atualizado (água, luz ou telefone) atualizado e em nome próprio, ou, no caso de comprovante em nome de terceiros, declaração do titular, no verso do documento, de que o candidato reside no respectivo endereço.
11.1.18 Se casado(a), cópia do RG e CPF do esposo(a).
11.2 Os documentos acima descritos poderão ser apresentados em arquivo PDF;
11.3 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.
11.4 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.
11.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.
11.6 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.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS
12.1 Não serão fornecidos quaisquer documentos comprobatórios 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 e contatos.
12.3 Respeitada à 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.

Nova Ramada/RS, 06 de novembro de 2026.

Alzevir Lotario de Marchi
Prefeito

Registre-se e Publique-se:

Tatiane Raquel Uhde Pippi
Secretária Municipal de Administração

Visto:
Giomára Bester Damian
OAB/RS nº 70.615

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS PARA EXERCER A FUNÇÃO

CONTADOR: Executar funções contábeis complexas. Reunir informações para decisões em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; fazer revisão de balanço; efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade em repartições industriais ou quaisquer outras que, pela sua natureza, tenham necessidade de contabilidade própria, assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; orientar do ponto-de-vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; estudar; sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; executar tarefas afins.

Requisitos Mínimos para exercer a função:
a) Idade: Mínima 18 anos;
b) Instrução: Ensino Superior Habilitação em Ciências Contábeis;
c) Habilitação Funcional: Registro no Conselho Regional de Contabilidade.

ANEXO II

TÍTULOS A SEREM CONSIDERADOS NA RESPECTIVA FUNÇÃO:

Obs: Cfe. Item 6.4 do edital, só serão considerados os títulos expedidos por **pessoas jurídicas, de direito público ou privado**, que atenderem os critérios definidos neste edital.

1 – CONTADOR

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-graduação ou mestrado - concluído	08 ptos	16 ptos
Pós – graduação ou mestrado – em andamento	04 ptos	04 ptos
Tempo de Serviço Público ou Privado como Contador (após formação)		
Menos de 06 meses	10 ptos	80 ptos
A partir de 6 meses a 1 ano	20 ptos	
A partir de 1 ano a 2 anos	50 ptos	
Mais de 2 anos	80 ptos	

ANEXO III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

I – Análise de Currículo

Descrição	Prazo	Data
Abertura das Inscrições	10 dias	07 à 12/11/2026
Publicação dos Inscritos	1 dia	13/11/2026
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	16/11/2026
Manifestação da Comissão na reconsideração e Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	17/11/2026
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	18/11/2026
Análise dos currículos	1 dias	19/11/2026
Publicação do resultado preliminar	1 dia	23/11/2026
Recurso	1 dia	24/11/2026
Manifestação da Comissão na reconsideração e Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	25/11/2026
Aplicação do Critério de Desempate	1 dia	26/11/2026
Publicação da classificação e homologação final	1 dia	27/11/2026

OBS.: Nos termos do item 10.3, tendo sido todas as inscrições homologadas publicadas no dia 13/11/2026 e não havendo recurso no dia 16/11/2026, passa-se imediatamente para a análise dos currículos e, em não havendo recurso nas demais fases, desconsidera-se o respectivo prazo e automaticamente passa-se a fase seguinte do cronograma, podendo ser antecipado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado.

ANEXO IV – MODELO DE CURRÍCULO

1.1 Nome completo: _____
1.2 Data de Nascimento: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____
2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____
2.3 Endereço Residencial: _____
2.4 Endereço Eletrônico: _____
2.5 Telefone residencial e celular: _____
2.6 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

CONTADOR

3. ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA A FUNÇÃO (descrever apenas a Instituição de Ensino e Ano de Conclusão)
Curso: **Ciências Contábeis**
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____
(Anexar o Diploma/Certificado, para fins de Balizador conforme Item 6.3 do Edital)

TÍTULOS

4. TÍTULOS A SEREM CONSIDERADOS

4.1 PÓS-GRADUAÇÃO OU MESTRADO - CONCLUÍDO
4.1.1 ESPECIALIZAÇÃO
Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

4.2 PÓS-GRADUAÇÃO OU MESTRADO - CONCLUÍDO
4.2.1 ESPECIALIZAÇÃO
Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

4.3 PÓS-GRADUAÇÃO OU MESTRADO – EM ANDAMENTO
4.3.1 ESPECIALIZAÇÃO
Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Tempo Cursado: _____

5. TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO OU PRIVADO NA ÁREA: (documento expedido cfe. item 6.4 do edital**):**
5.1. Menos de 06 Meses

5.2. A partir de 6 meses a 1 ano

_____

5.3. A partir de 1 ano a 2 anos

_____

5.4. Mais de 2 anos

_____

6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

_____

_____

Local e Data.

_____
Assinatura do Candidato

MUNICÍPIO DE NOVA RAMADA /RS

EXTRATO DO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 007/2026

O Prefeito do Município de Nova Ramada, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, em cumprimento as normas previstas no art. 37, IX, da CF/88, no Decreto Executivo nº 3.806, de 05 de junho de 2020, e deste Edital, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, destinado à seleção de pessoal para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, de profissional conforme abaixo, atendento as demandas do **Órgão 04: Secretaria Municipal da Fazenda:** Contador – Lei Municipal nº 2.133, de 29 de outubro de 2026.

DAS NORMAS QUE REGEM O PROCESSAMENTO DESTA SELEÇÃO

1. **DAS INSCRIÇÕES**

1.1. **Período:** As inscrições ficarão abertas **no período de 07 à 12 de novembro de 2026.**

1.2. **Local:** As inscrições serão recebidas via internet, através do e-mail setordepessoal@novaramada.rs.gov.br e, na via presencial, junto à Secretaria Municipal de Administração, localizada na sede do Município, sito à Avenida Gustavo König, nº 95, Praça Centro Administrativo, no turno da manha das 9h ás 11h30min, e no turno da tarde, das 13h30 min às 16 horas, durante os dias uteis.

2. DA ANÁLISE DO CURRÍCULO:

2.1 A presente SELEÇÃO abrange **ANÁLISE DE CURRÍCULOS.**

2.2 Informações complementares quanto aos requisitos para inscrição, seu processamento, recursos, classificação e outras estão estabelecidos no Edital Completo fixado no quadro de publicações da Prefeitura Municipal de Nova Ramada/RS, bem como no site www.novaramada.rs.gov.br.

3. As inscrições de que trata este Edital implicam no conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições de sua realização, tais como se acham estabelecidas no inteiro teor deste Edital.

Nova Ramada/RS, 06 de novembro de 2026.

_____
Alzevir Lotario de Marchi
Prefeito

Registre-se e Publique-se:

Tatiane Raquel Uhde Pippi
Secretária Municipal de Administração