



EDITAL Nº 11/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 11/2026

CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR INTERESSE PÚBLICO

O **MUNICÍPIO DE TIRADENTES DO SUL**, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, visando à eventual contratação de pessoal, no atendimento da necessidade temporária, de excepcional interesse público, por prazo determinado, para desempenhar funções junto ao órgão público municipal, amparado no art. 37, IX da Constituição da República, TORNA PÚBLICO a realização de Processo Seletivo Simplificado, para a contratação de **1 (um) CONTROLADOR INTERNO**, de acordo com a Lei Municipal 1256, de 12 de abril de 2026, e cronograma constante no Anexo I deste edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital destina-se a contratação temporária de um servidor para o atendimento da função especificada no quadro abaixo, conforme Lei:

Função	Total de Vaga	Carga Horária Semanal	Salário
Controlador Interno	01	20 horas	R\$ 2.637,31 + R\$ 200,00 DE VALE ALIMENTAÇÃO

1.2. O nível de escolaridade exigido: Curso Superior de Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Sociais ou Administração Pública e Registro no Respectivo Conselho de Classe.

1.3. Demais requisitos para recrutamento: Idade mínima de 18 anos.

1.4. O Processo Seletivo Simplificado será executado pela Comissão de Avaliação e Seleção composta por 03 (três) servidores municipais designados pelo Prefeito Municipal, **por meio de Portaria**.

1.5. Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão obedecidos, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição da República.

1.6. O Edital de abertura e demais atos do Processo Seletivo Simplificado serão publicados integralmente no site www.tiradentesdosul.rs.gov.br e no Mural de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

1.7. Este Processo Seletivo Simplificado consistirá em Análise de Currículo e Prova de Títulos.

1.8. A contratação dos cargos será pelo período de até 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, prorrogáveis por até mais 12 (doze) meses, conforme previsão de lei autorizadora.

2. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS:

2.1. Os contratos temporários de que tratam este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das funções especificadas no quadro previsto no item 1.1 e Anexo IV.



2.2. A carga horária de 20 horas semanais para o cargo de Controlador Interno será desenvolvida de acordo com horário definido pela Secretaria responsável, conforme o expediente cumprido no Centro Administrativo.

2.3. Além do vencimento fará jus à gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas no final do contrato nos termos da Legislação vigente. Além de vale alimentação no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais), nos termos da Lei 1.004/2021.

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

3. INSCRIÇÕES:

3.1. As inscrições para o referido cargo serão recebidas das **07h30min às 11h00min e das 13h00min às 16h30min no período de 06 a 10 de julho de 2026**, exclusivamente no Setor de Protocolos da Prefeitura, durante seu horário de expediente, junto ao Centro Administrativo Municipal, sito a Avenida Tiradentes, nº 1090, centro, Tiradentes do Sul-RS. **DEVENDO A DOCUMENTAÇÃO, NESSE CASO, SER ENTREGUE EM ENVELOPE LACRADO, SOB RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO.**

* O envelope com a documentação poderá ser entregue pessoalmente ou por representante do candidato.

3.2. A inscrição dos candidatos implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.3. Não será cobrada taxa de inscrição.

4. REQUISITOS PARA INSCRIÇÕES:

4.1. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá encaminhar ao endereço, horário e prazo indicados no item 3.1, os seguintes documentos:

4.1.1. Cópia do Documento de identificação oficial com foto;

4.1.2. Cópia do CPF (dispensado caso o número do CPF constar em outro documento de identificação apresentado);

4.1.3. Cópia do Comprovante de Escolaridade exigido para o cargo: Curso Superior de Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Sociais ou Administração Pública.

4.1.4. Cópia do Comprovante de Registro no Respectivo Conselho de Classe;

4.1.5. Cópia do Título de Eleitor;

4.1.6. Cópia de certidão de quitação eleitoral disponível no site <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral> ou comprovante de votação da última eleição.

4.1.7. Cópia da Prova de quitação das obrigações militares (Certificado de Reservista);

4.1.8. Currículo profissional **de acordo com** o modelo apresentado no Anexo II do presente edital, **corretamente preenchido, assinado e legível e respectivos títulos e documentos que comprovem as informações contidas no currículo, os quais requeiram análise para fins de pontuação:**

a) diplomas;

b) títulos/certificados de cursos;

c) documentos comprobatórios da experiência profissional;



Obs: Após a Comissão Avaliadora finalizar a análise e, posterior divulgação da classificação, o candidato melhor colocado será convocado e **deverá apresentar todos os documentos originais ou cópia autenticada para verificação**, conforme exigência do ITEM 4 do edital. Caso não atenda o exigido, o candidato será desclassificado. Posteriormente, será convocado o próximo concorrente, conforme ordem de aprovação nas mesmas condições.

Obs: Todos os dados pessoais, devem **estar corretamente preenchidos e legíveis**, sob pena de não homologação da inscrição.

5. DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:

5.1. O tempo de experiência profissional no serviço público, deverá ser comprovado por meio de cópia de contrato de trabalho ou declaração do tempo de serviço público com descrição da atividade desempenhada e que informe o período (com início e fim do tempo de serviço, no caso de atividade encerrada, ou com início e com data atual, se for atividade vigente).

5.2. A inscrição no presente Processo Seletivo implica o conhecimento e a expressa aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

5.3. O candidato, ao efetuar sua inscrição, assume inteira responsabilidade quanto à fidedignidade das informações que fizer constar na Ficha de Inscrição, sob pena da lei.

6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

6.1. Encerrado o prazo fixado no item 3.1, será publicado no site www.tiradentesdosul.rs.gov.br e no Mural de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

6.2. Os candidatos que não tiveram suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de meio dia útil-turno matutino das 07h30 às 11h30min, após a publicação do Edital de homologação, mediante apresentação das razões que amparem sua irresignação, no endereço indicado no item 3.1 durante o horário de expediente da repartição ou ainda através de e-mail no endereço eletrônico: rh@tiradentesdosul.rs.gov.br.

6.2.1. A Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

6.2.2. Sendo mantida a decisão da Comissão, a mesma será publicada, conforme item 6.1.

6.2.3. A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 6.1 após a decisão dos recursos.

7. DO PROCESSO SELETIVO:

7.1. O processo seletivo compreenderá Análise do Currículo e Prova de Títulos, que terá peso total de 100 pontos.

7.2. Será classificado em primeiro lugar, o candidato que obtiver maior pontuação (Máximo 100 pontos) e assim sucessivamente.

7.3. A avaliação e a classificação dos currículos, serão efetuadas com base na PLANILHA DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS – ANEXO III.

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



7.5. Nenhum título receberá dupla valoração.

7.6. Somente serão considerados, para fins de pontuação, títulos de cursos de Qualificação, Treinamentos, Seminários, Congressos e Simpósios realizados após a formação educacional e realizados nos últimos 5 (cinco) anos a contar da data do encerramento das inscrições.

7.6.1. Os cursos de especialização considerados como pós-graduação não terão sua validade condicionada os últimos 5 anos.

7.6.2. Os cursos, especializações (pós-graduação), qualificações, treinamentos, seminários, congressos e simpósios realizados anteriormente a formação acadêmica exigida para o cargo não contarão pontos.

7.7. Para fins de pontuação, só serão considerados válidos os títulos emitidos por instituições de ensino público ou privado, legalmente habilitadas.

7.8. Estágios realizados durante a formação educacional não serão considerados, para fins de pontuação, como experiência profissional.

7.9. O resultado preliminar da Análise do currículo e prova de títulos será divulgado no site www.tiradentesdosul.rs.gov.br e no Mural Oficial do Centro Administrativo Municipal.

7.10. Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso perante à Comissão no prazo comum de meio dia útil-turno matutino das 07h30 às 11h30min, no endereço indicado no item 3.1, ou ainda através de e-mail no endereço eletrônico: rh@tiradentesdosul.rs.gov.br.

7.10.1. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

7.10.2. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, esta será publicada conforme item 6.1, de acordo com o cronograma de execução do processo seletivo simplificado (Anexo I).

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

8.1. Em caso de empate será levado em consideração:

a) Idade mais elevada, de acordo com as disposições da Lei 10.741/2003 – Estatuto do Idoso, Art. 27, Parágrafo Único que estabelece o primeiro critério de desempate em Concurso Público será a idade, dando-se a preferência ao de idade mais elevada.

b) maior pontuação no critério de Experiência Profissional no setor público.

8.2. Prevalecendo ainda o empate, será realizado Sorteio Público, cuja data e horário será previamente informado aos candidatos.

9. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL:

9.1. O Resultado final com a classificação geral dos candidatos será publicado conforme item 6.1, de acordo com o cronograma de execução do processo seletivo simplificado (Anexo I).

10. CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA:

10.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado os candidatos serão convocados conforme a necessidade temporária e emergencial à critério da Administração, mediante o atendimento das seguintes condições:

10.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, de acordo com o que dispõe o art. 12 da Constituição Federal de 1988;

10.1.2. Ter idade mínima de 18 anos;



- 10.1.3.** Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- 10.1.4.** Gozar de boa saúde física e mental, comprovado mediante apresentação de atestado de médico do trabalho no momento da contratação;
- 10.1.5.** Ter nível de escolaridade mínima exigida para o exercício da função e Registro no Respeetivo Conselho de Classe;
- 10.1.6.** Possuir compatibilidade com as atribuições do cargo.
- 10.1.7.** Apresentar declaração de não acumulação ou de acumulação lícita de cargos ou proventos.
- 10.2.** O preenchimento da vaga deste edital não é obrigatório, não gerando, portanto, qualquer expectativa da contratação ou formação de cadastro de reservas. Caberá a Administração Municipal julgar a necessidade ou não, do preenchimento.
- 10.3.** O regime de contratação dos candidatos aprovados será estatutário, efetuado através de contrato administrativo, vinculado ao Regime Geral de Previdência Social.
- 10.4.** A Convocação do(s) candidato(s) classificado(s) será realizada por meio de Edital publicado no site www.tiradentesdosul.rs.gov.br e no Mural de publicações oficiais da Prefeitura Municipal. Complementarmente, o candidato poderá ser comunicado por telefone e/ou e-mail.
- 10.5.** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01 ano, a contar da data da homologação do resultado final, podendo ser renovado por igual período.
- 10.6.** No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem de classificação.
- 10.7.** As alterações realizadas no Edital serão divulgadas e afixadas no Mural Oficial do Centro Administrativo Municipal, sito a Avenida Tiradentes, nº 1090 e no site www.tiradentesdosul.rs.gov.br.
- 10.8.** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e telefones.
- 10.9.** Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 11.1.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Realização e Execução do Processo Seletivo Simplificado, a qual se pautará nos critérios legais vigentes e orientar-se-á com base nos princípios regentes da Administração Pública.
- 11.2.** A inscrição no presente Processo Seletivo implica o conhecimento e a expressa aceitação das condições estabelecidas neste Edital, sendo o Candidato totalmente responsável pela correta interpretação do Edital, não cabendo alegar posteriormente o desconhecimento ou interpretação errônea de alguma disposição editalícia. Qualquer pedido de esclarecimentos ou dúvidas quanto as disposições do edital, poderão ser encaminhados, por escrito por meio do e-mail rh@tiradentesdosul.rs.gov.br ou mediante protocolo da solicitação no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Tiradentes do Sul, localizado no endereço informado no item 3.1, deste Edital.
- 11.3.** É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, convocações e comunicados feitos pela Comissão de Execução, Acompanhamento, Fiscalização e Coordenação do Processo Seletivo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL
CNPJ 94.726.320/0001-77 - www.tiradentesdosul.rs.gov.br

11.4. Ao ser chamado pela Administração Pública Municipal o candidato terá o prazo de 3 (três) dia útil para comparecer ao setor de Recursos Humanos, na Avenida Tiradentes, 1090, e apresentar os documentos (originais e cópias autenticadas), utilizados para sua inscrição e classificação, podendo esse prazo ser prorrogado por igual período, por requerimento justificado.

11.4.1. Os documentos poderão ser autenticados no ato, no Setor de Protocolos, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

11.5. Caso o candidato não comparecer no local, durante o período indicado, ou ainda, caso ele não apresente um dos comprovantes que o classificaram, o mesmo será desclassificando vindo a ser chamado o próximo classificado.

11.6 O candidato convocado que, por motivo pessoal, não tiver interesse em assumir a vaga no momento da convocação poderá requerer, uma única vez, sua realocação para o final da lista de classificados, respeitada a ordem de classificação dos demais candidatos remanescentes.

11.7. O candidato, ao efetuar sua inscrição, assume inteira responsabilidade quanto à fidedignidade das informações e documentos, sob pena da lei.

11.8. Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

Tiradentes do Sul-RS, 01 de julho de 2026.

ELTON LUIS PILGER
Prefeito

Registre-se e Publique-se
Charles Vendelino Schneider
Seretário de Administração e Fazenda

PCI Concursos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL
CNPJ 94.726.320/0001-77 - www.tiradentesdosul.rs.gov.br

ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 11/2026

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO		
Abertura das Inscrições	5 dias úteis	06/07/2026 a 10/07/2026
Publicação dos Inscritos	1 dia útil	13/07/2026
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia útil	14/07/2026
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia útil	15/07/2026
Publicação da relação final de inscritos		15/07/2026
Análise dos currículos	1 dia útil	16/07/2026
Publicação do resultado preliminar		16/07/2026
Recurso	1 dia útil	17/07/2026
Publicação do resultado final	1 dia útil	20/07/2026
TOTAL	11 dias úteis	



ANEXO II

MODELO DE CURRICULUM VITAE PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

Nome completo: _____
Filiação: _____
Nacionalidade: _____ Data De Nascimento: ____/____/____.
Naturalidade: _____ Estado Civil: _____
Endereço Residencial: _____
E-mail: _____
Telefone: _____ Celular: _____

2. ESCOLARIDADE

ENSINO SUPERIOR (Curso Superior de Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Sociais ou Administração Pública) **REQUISITO DO CARGO**

Curso: _____
Instituição de Ensino: _____
Cidade: _____
Ano de conclusão: _____ Período De Duração: _____

2.1. CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO (PÓS-GRADUAÇÃO) NA ÁREA DA GRADUAÇÃO do candidato (A PARTIR DE 300 HORAS AULA)

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____ Carga Horária: _____
Período de Duração: _____

2.2. CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO, QUALIFICAÇÃO, TREINAMENTOS, SEMINÁRIOS, CONGRESSOS E SIMPÓSIOS NA ÁREA PÚBLICA (A PARTIR DE 30 HORAS AULA)

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____ Carga Horária: _____
Período de Duração: _____

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____ Carga Horária: _____



Período de Duração: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____ Carga Horária: _____

Período de Duração: _____

2.3. CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO, QUALIFICAÇÃO, TREINAMENTOS, SEMINÁRIOS, CONGRESSOS E SIMPÓSIOS NA ÁREA PÚBLICA (A PARTIR DE 10 HORAS AULA)

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____ Carga Horária: _____

Período de Duração: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____ Carga Horária: _____

Período de Duração: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____ Carga Horária: _____

Período de Duração: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____ Carga Horária: _____

Período de Duração: _____

3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

3.1 Experiência Profissional no Serviço Público:

Órgão Público Empregador: _____

Função: _____

_____ Período de Trabalho: de ____/____/

a ____/____/_____ Duração Total: _____

Endereço: _____

Órgão Público Empregador: _____

Função: _____



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL
CNPJ 94.726.320/0001-77 - www.tiradentesdosul.rs.gov.br

_____ Período de Trabalho: de ____/____/____
a ____/____/____ Duração Total: _____
Endereço: _____

Órgão Público Empregador: _____
Função: _____

_____ Período de Trabalho: de ____/____/____
a ____/____/____ Duração Total: _____
Endereço: _____

Órgão Público Empregador: _____
Função: _____

—
Período de Trabalho: de ____/____/____ a ____/____/____ Duração Total: _____
Endereço: _____

Tiradentes do Sul/RS, ____ de _____ de _____

ASSINATURA



ANEXO III

PLANILHA DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS: ANÁLISE DO CURRÍCULO

TÍTULOS/EXPERIENCIA PROFISSIONAL	Nº de Certificados	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Experiência profissional comprovada, atuando no serviço público.	Máximo 24 meses	2 pontos por mês	48 pontos
Cursos de Especialização-pós-graduação na área da graduação a partir de 300 horas/aula	Máximo de 01 certificado	25 pontos	25 pontos
Cursos de Qualificação, Treinamentos, Seminários, Congressos e Simpósios <u>na área pública a partir de 30 horas/aula</u> , realizados nos últimos 5 (cinco) anos.	Máximo de 03 certificados	05 pontos	15 pontos
Cursos de Qualificação, Treinamentos, Seminários, Congressos e Simpósios <u>na área pública a partir de 10 horas/aula</u> , realizados nos últimos 5 (cinco) anos.	Máximo de 04 certificados	3 pontos	12 pontos

TOTAL PONTUAÇÃO: 100 PONTOS

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

1. A experiência profissional no serviço público, será comprovada mediante cópia de contratos de trabalho e/ou declaração de tempo de serviço público, com descrição das atividades desempenhadas e que informe o período (com início e fim do tempo de serviço, no caso de atividade encerrada, ou com início e com data atual, se for atividade vigente) emitida pelo ente empregador ou ainda cópia de CTPS onde conste todas essas informações. Para o cálculo dos pontos, será considerado como mês integral aquele em que o candidato trabalhou por mais de 15 (quinze) dias. O período inferior a 16 (dezesesseis) dias, será desconsiderado, não gerando pontuação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL
CNPJ 94.726.320/0001-77 - www.tiradentesdosul.rs.gov.br

2. Estágios realizados durante ou anteriores a graduação, não serão considerados para fins de pontuação como experiência profissional.
3. Não serão pontuados outros documentos para comprovar a experiência profissional público que não sejam os documentos solicitados nesse edital e seus anexos.
4. Para comprovação da escolaridade mínima exigida para o cargo, poderá ser aceito declarações ou atestados de conclusão com as respectivas disciplinas, devidamente emitido pela Instituição de Ensino.
5. Os Cursos de Especialização, Qualificação, Treinamentos, Seminários, Congressos e Simpósios, deverão ser na área objeto do cargo ou da escolaridade exigida para o cargo.
6. Títulos que não apresentarem o período de realização do evento não serão pontuados. Serão considerados apenas os títulos de cursos de especialização (incluído aí a pós-graduação), qualificação, treinamentos, seminários, congressos e simpósios concluídos até a data de encerramento das inscrições. Só serão considerados válidos os títulos emitidos por instituições de ensino público ou privado, reconhecidos pelo MEC. Não serão pontuados certificados/títulos com menos de 10 horas.
7. Não serão pontuados títulos de mestrado e doutorado de forma autônoma, salvo se utilizados pelo candidato para fins de pontuação no critério de pós graduação/especialização previsto no Anexo III, respeitado o limite máximo de 25 pontos.
8. Somente serão considerados, para fins de pontuação, títulos de cursos de Especialização, Qualificação, Treinamentos, Seminários, Congressos e Simpósios realizados após a conclusão da graduação e realizados nos últimos 5 (cinco) anos a contar da data de encerramento das inscrições. Os cursos de especialização considerados como pós-graduação não terão sua validade condicionada os últimos 5 anos.
9. Os diplomas de pós-graduação em nível de especialização, deverão ser reconhecidos pelo Sistema Oficial de Ensino e devidamente registrados pela Instituição que o expediu, não sendo aceitas declarações ou atestados de conclusão das respectivas disciplinas.
10. Títulos ou experiência profissional não descritos no Modelo de Currículo (anexo II), mesmo que entregues suas cópias não serão pontuados, assim como títulos descritos no formulário e não comprovados com cópia dos mesmos, também não serão pontuados.
11. Não serão admitidos, documentos apresentados fora do prazo fixado neste Edital, inclusive em sede recursal, quando se tratar de documentos exigidos para a inscrição, habilitação, comprovação de experiência profissional ou titulação/pontuação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL
CNPJ 94.726.320/0001-77 - www.tiradentesdosul.rs.gov.br

12. Os certificados de cursos apresentados deverão possuir carga horária compatível com o período de realização indicado, observando-se a razoabilidade e a possibilidade cronológica de sua realização. Certificados cuja carga horária se mostre incompatível ou materialmente impossível de ser cumprida no período informado poderão ser desconsiderados pela comissão avaliadora.

13. Títulos que não apresentarem a carga horária total, com data de início e fim, não serão pontuados.

PCI Concursos



ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

DENOMINAÇÃO: CONTROLADOR INTERNO

NIVEL: I PADRÃO: 09

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Atividades de nível superior de grande complexidade na forma de coordenar, avaliar, orientar e advertir todos os atos do executivo municipal, visando manter o controle da gestão pública no cumprimento da legislação vigente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: examinar as transferências intergovernamentais; do lançamento e da respectiva cobrança de todos os tributos da competência local; da cobrança da dívida ativa e dos títulos executivos emitidos pelo TCE; das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; da execução da folha de pagamento; da manutenção da frota de veículos e equipamentos; do controle e acompanhamento dos bens patrimoniais; dos procedimentos licitatórios e da execução dos contratos em vigor; acompanhamento dos limites dos gastos com pessoal; acompanhamento das despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino e com as ações e serviços públicos de saúde; examinar a gestão dos regimes próprios de previdência; da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades do direito privado; manifestação sobre a legalidade dos atos de admissão de pessoal por concurso, por processo seletivo público e mediante contratação por tempo determinado; manifestação sobre a legalidade dos atos administrativos derivados de pessoal; elaborar o plano anual de trabalho; elaborar relatórios periódicos; desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: Curso Superior de Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Sociais ou Administração Pública e Registro no Respectivo Conselho de Classe.
- b) Idade: mínima de 18 anos.