



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## Prefeitura Municipal de Pejuçara

### EDITAL Nº 01 DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2022

Edital de Processo Seletivo Simplificado para as contratações de Contador e Professor de Inglês, autorizadas pelas leis nº 2.259/2022 e nº 2.264/2022, respectivamente.

**FLAVIANA BRANDEMBURG BASSO**, Prefeita Municipal de Pejuçara, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das suas atribuições legais, visando à contratação por prazo determinado na função de **Contador e Professor de Inglês** para atuarem junto às Secretaria da Fazenda e Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer, amparado em excepcional interesse público reconhecido em Lei Municipal específica, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

#### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado (PSS) de que trata esse Edital se constituirá **através da aplicação de prova objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório.

**1.2** O Processo Seletivo Simplificado será realizado a cargo da Comissão Permanente Do Processo Seletivo Simplificado, composta por três servidores designados através de Portaria.

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

**1.3** 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.

**1.4** O presente Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais, bem como na página virtual publicada na internet, no endereço eletrônico [www.pejucara.rs.gov.br](http://www.pejucara.rs.gov.br), ambas da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, uma vez, em jornal de circulação local, regional ou estadual.

**1.5** 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, junto ao site do município: [www.pejucara.rs.gov.br](http://www.pejucara.rs.gov.br);

**1.6** Os prazos definidos neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

**1.6.1** Os prazos somente começam a correr em dias úteis, em que houver expediente na repartição, de modo que se considera prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia que não houver expediente.

**1.7** A contratação será pelo prazo determinado de até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogável por igual período, sendo o vínculo de natureza estatutária.

**1.8** O ingresso obedecerá à ordem de classificação do processo seletivo, de acordo com as vagas ofertadas no Edital e para a formação de cadastro de reserva, a ser provido de acordo com a disponibilidade orçamentária e necessidade de serviço.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## Prefeitura Municipal de Pejuçara

### 2. VAGAS

2.1 As vagas, os cargos/áreas/especialidades, carga horária e a remuneração inicial são os estabelecidos a seguir:

VAGAS	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
01 + CR	Contador	33h semanais	R\$ 4.834,95
01 + CR	Professor de Inglês	20h semanais	R\$ 1.801,51

### 3. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

As atribuições a serem desempenhadas, são as seguintes:

CONTADOR
<p><b>Pré-requisito:</b> Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e habilitação para exercício profissional com registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).</p> <p><b>Descrição sintética das atribuições:</b> promover a assistência contábil, no âmbito de atuação do Município, em consonância com as atividades previstas nos atos legislativos que regulamentam a profissão.</p> <p><b>Descrição Analítica:</b> Coordenar, planejar e executar as atividades relativas à contabilidade pública, apurando os resultados necessários ao controle da situação orçamentária, financeira e patrimonial; Organizar e dirigir os trabalhos inerentes a contabilidade, orientando e participando da execução dos mesmos; Planejar o sistema de registro e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais; Inspeccionar regularmente a escrituração contábil; Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação das contas; Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas; Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade; Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; Exercer outras atividades afins, como serviços de auditoria; Gerenciar e coordenar e responsabilizar-se pelo sistema da contabilidade municipal, para que atenda às necessidades administrativas e, principalmente, à Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 que regula a contabilidade pública no país; Orientar os trabalhos da contabilidade pública, orientando seu processamento dentro do que estatui o plano de contas adotado; Gerenciar a reavaliação dos ativos e a depreciação de veículos, máquinas, móveis e utensílios e instalações, assegurando a aplicação correta das disposições legais pertinentes; Promover o atendimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Secretaria do Tesouro Nacional e Tribunal de Contas da União; Cumprir os</p>



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## Prefeitura Municipal de Pejuçara

esclarecimentos solicitados pelos controles internos ou externos do Município; Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, administrativa e orçamentária, dando parecer conclusivo à luz das práticas da contabilidade pública; Executar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas.

### PROFESSOR DE INGLÊS

**Pré-requisito:** Curso Superior, Graduação em Licenciatura Plena, com habilitação específica na disciplina própria, ou curso superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.

**Descrição sintética das atribuições:** Orientar a aprendizagem do aluno, organizando e executando ações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; participar no processo de planejamento das atividades da escola; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

**Descrição Analítica:** Ministras aulas utilizando-se de técnicas de alfabetização, expressão artística e corporal; Zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Cumprir plano de trabalho elaborado segundo o projeto político pedagógico da Escola e os dias letivos e horas de aula estabelecidos; Garantir a participação e a aprendizagem dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação nas classes regulares, promovendo sua autonomia; Trabalhar obrigatoriamente os temas transversais; Diagnosticar a realidade dos alunos e avaliar seus conhecimentos, acompanhando o processo de desenvolvimento dos alunos e aplicando instrumentos de avaliação; Participar da definição e elaboração do Projeto Político-Pedagógico da Escola; Exercer atividades de planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola, participando da definição o projeto político pedagógico, fixando metas, definindo objetivos e cronogramas e selecionando conteúdo; Preparar aulas e atividades escolares, pesquisando e selecionando materiais e informações; Manter sempre atualizados os registros das práticas escolares de caráter pedagógico; Integrar o Conselho de Escola, quando eleito pelos pares e os Conselhos Municipais; Participar ativamente das atividades educacionais e comunitárias da escola, buscando conscientizar a comunidade escolar e famílias sobre temas fundamentais para a cidadania e para a qualidade de vida; Participar das reuniões pedagógicas e das reuniões de pais e mestres; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Participar de Encontros, palestras, Congressos e Cursos de Capacitação que visem o seu aprimoramento cultural e profissional, oferecidos nas ATPs em datas previstas no Calendário Escolar; Desenvolver suas atividades de forma individual e em equipe, interagindo com a comunidade escolar; Proceder com distinção, ética e cortesia assumindo postura profissional no exercício de seu cargo; Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## Prefeitura Municipal de Pejuçara

### 4. VENCIMENTOS E BENEFÍCIOS

**4.1** A remuneração mensal fixada a título de contraprestação pelo trabalho desenvolvido, compreendendo o descanso semanal remunerado, será aquela prevista no **item 2.1**, a ser corrigido por índice inflacionário, caso aprovado projeto de lei específico.

**4.2** Eventual reajustamento concedido aos titulares de cargos efetivos análogos, enquanto perdurar a contratação, será repassado ao contratado na função temporária.

**4.3** Além da contraprestação normal pelo trabalho, o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais:

**4.3.1.** Gratificação natalina proporcional ao tempo de exercício;

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

**4.3.3** Adicional noturno de 20% sobre o valor/hora normal, caso venha a exercer atividade durante o período compreendido entre 22h e 5h do dia seguinte;

**4.3.4** Gratificação por serviço extraordinário, caso venha a exercer atividade em período que ultrapasse à carga horária diária e semanal estabelecida para a função na qual estiver contratado;

**4.3.5** Inscrição no Regime Geral de Previdência Social – RGPS;

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

**4.5** Os deveres e proibições aplicados ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelo Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

### 5. INSCRIÇÕES

**5.1** As inscrições serão recebidas pela Comissão designada, na Prefeitura Municipal, junto ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, sito à Rua Getúlio Vargas nº. 597, Centro, 2º andar, nos dias **09 a 13 de maio do corrente ano, 08h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h.**

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

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

**5.4** Haverá a cobrança de taxa de inscrição no valor de **R\$ 23,11 (vinte e três reais e onze centavos)** conforme o previsto na legislação tributária, que deverá ser recolhido junto a Tesouraria do Município e apresentado seu comprovante de pagamento em conjunto com os demais documentos no ato da inscrição.

### 6. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

**6.1** 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 para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), junto à Sede do Município, sito à Rua Getúlio Vargas, nº. 597, centro, apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

**6.1.1** Ficha de inscrição, devidamente preenchida e assinada, o modelo apresentado no Anexo I do presente edital, também disponibilizada no ato pela comissão;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## Prefeitura Municipal de Pejuçara

- 6.1.2 Cópia de documento de identificação com foto, juntamente com o original;
- 6.1.3 Cópia de documento que comprove conclusão do Curso de Graduação para o exercício do cargo, que assim o exigir;
- 6.1.4 Certidão Judicial Criminal Negativa.

### 7. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

7.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 5.1, a Comissão publicará no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e na página virtual publicada na internet com o endereço eletrônico [www.pejuçara.rs.gov.br](http://www.pejuçara.rs.gov.br), no dia **16 de maio de 2022**, Edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram as suas inscrições homologadas.

7.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, através de encaminhamento de documento físico no **prazo de 2 (dois) dias**, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

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

7.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado a Prefeitura Municipal para julgamento, cuja decisão será motivada.

7.5 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 6.1, no prazo de 02 (dois) dias, após a decisão dos recursos, se houverem.

### 8. SELEÇÃO

8.1 A seleção dos candidatos se dará **através da aplicação de prova escrita objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, observando o conteúdo indicado no Anexo II deste Edital.5.

8.2 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para a aplicação das provas.

8.3 As provas serão aplicadas em locais e horários indicados neste Edital, de modo que a ausência ou o retardamento do candidato, seja qual for o motivo, importará a sua exclusão do certame.

8.4 O candidato que necessite de alguma acomodação ou locomoção diferenciada para a realização da prova, deverá solicitá-los formalmente à Comissão do Certame, até o fim do prazo das inscrições.

### 9. APLICAÇÃO DA PROVA

9.1 A **prova escrita objetiva**, será aplicada a todos os candidatos, no dia **21 de maio de 2022, com início às 09 horas e término às 11 horas**, na Escola Municipal de Ensino Fundamental Pejuçara, localizada na Rua Marino Stella, nº 216, na cidade de Pejuçara/RS.

9.1.2 Os candidatos deverão comparecer com **antecedência de 30 (trinta) minutos** ao local de aplicação das provas, portando documento de identidade com foto, a fim de possibilitar a sua identificação.

9.1.3 O candidato que não comparecer portando documento com foto e não for possível de ser identificado de forma incontestada, não ingressará na sala e não realizará a



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## Prefeitura Municipal de Pejuçara

prova;

**9.1.3** Igualmente não realizará a prova o candidato que não houver ingressado no interior da sala de aplicação da prova até o horário estipulado para o seu início;

**9.1.4.1** O processo de identificação do candidato se dará em ambiente externo à sala de aplicação da prova, sendo responsabilidade do candidato comparecer com antecedência de horário que permita o seu ingresso tempestivo;

**9.1.5** Para a realização da prova o candidato somente poderá utilizar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, sendo de sua exclusiva responsabilidade comparecer munido de tal instrumento;

**9.1.6** Será permitido o ingresso do candidato apenas com água, vedado o ingresso com alimento.

### 10. DA PROVA

**10.1** A prova escrita será composta de **20 (vinte) questões objetivas** de múltipla escolha para todas as vagas de contrato temporário, subdividindo-se da seguinte forma:

- 05 (cinco) questões de legislação municipal;
- 05 (cinco) questões de Língua Portuguesa;
- 10 (dez) questões de conhecimentos específicos;

**10.2** Cada questão será de múltipla escolha, contendo enunciado seguido de **5 (cinco) alternativas**, das quais somente uma será considerada correta;

**10.3** As questões serão elaboradas a partir dos conteúdos que integram o **Anexo II** deste Edital;

**10.4** Cada questão terá peso de **5 pontos**;

**10.5** As respostas das questões deverão ser assinaladas pelos candidatos na grade de respostas fornecida durante a aplicação das provas, com a utilização de caneta.

**10.6** A correção das provas se dará exclusivamente na grade de respostas;

**10.7** O candidato que não devolver a grade de respostas receberá **pontuação zero**;

**10.8** Não serão computadas questões não assinaladas na grade de respostas e questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras que retirem a certeza da opção assinalada;

**10.9** A prova e a grade de respostas não conterão o nome do candidato, somente o número a ele atribuído e a referência à vaga temporária pretendida;

**10.9.1** É dever do candidato preencher a grade de respostas exclusivamente com o número atribuído pela Comissão responsável, sem lançar qualquer outra informação que propicie a sua identificação;

**10.10** Será considerado reprovado e excluído do certame o candidato que não obtiver pontuação **mínima de 50%** do total da prova;

**10.11** Será igualmente excluído do certame o candidato que não comparecer para a realização da prova até o horário de seu início, ou que se valer de meios inidôneos durante a realização da prova, a exemplo da tentativa ou utilização de quaisquer equipamentos eletrônicos ou consulta a outros candidatos ou a materiais próprios;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## Prefeitura Municipal de Pejuçara

**10.12** Será excluído da sala de aplicação de provas e eliminado do processo de seleção, o candidato que contrariar determinações da Comissão, que faltar com respeito a esta e aos demais candidatos, que portar-se de modo inconveniente, a exemplo de manifestar-se insistentemente e emitir ruído suscetível de perturbar os demais candidatos;

**10.13** As provas não serão entregues aos candidatos, sendo, porém, permitida vista e cópia no ambiente da Prefeitura durante o prazo de recurso;

### **11. DIVULGAÇÃO DO GABARITO E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DAS PROVAS OBJETIVAS**

**11.1** No dia **23 de maio de 2022**, a Comissão encarregada pela realização deste Processo Seletivo divulgará, através da publicação no painel de publicações oficiais da Prefeitura e na página virtual do Município na internet ([www.pejucara.rs.gov.br](http://www.pejucara.rs.gov.br)), os gabaritos das provas objetivas, bem como as provas-padrão, com base nas quais os candidatos poderão interpor recursos;

**11.2** Os candidatos poderão interpor recursos do gabarito preliminar das provas objetivas durante o período de 02 (dois) dias contados da sua divulgação.

### **12. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS, GABARITO DEFINITIVO E CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS**

**12.1** A Comissão encarregada pela realização deste Processo Seletivo divulgará, através da publicação no painel de publicações oficiais da Prefeitura e na página virtual do Município na internet ([www.pejucara.rs.gov.br](http://www.pejucara.rs.gov.br)), os resultados do julgamento dos recursos interpostos em relação ao gabarito preliminar, juntamente com o gabarito definitivo e a classificação preliminar dos candidatos;

**12.2** Os candidatos poderão interpor recursos da classificação preliminar durante o período de 02 (dois) dias contados da sua divulgação.

**12.3** A Comissão encarregada pela realização deste Processo Seletivo divulgará, através da publicação no painel de publicações oficiais da Prefeitura e na página virtual do Município na internet, os resultados do julgamento dos recursos interpostos frente a classificação preliminar dos candidatos;

### **13. RECURSOS**

**13.1** Os candidatos têm direito de interpor recurso relativamente a todas as fases do certame, tais como indeferimento de inscrição, gabarito das provas, pontuação conferida à sua prova e a classificação.

**13.2** Nenhum prazo inicia ou termina em dias que não houver expediente na Prefeitura, ficando automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil seguinte em tais hipóteses;

**13.3** Os prazos de recurso serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o de início e considerando-se o do seu final;

**13.3.1** Os prazos iniciam-se com a disponibilização do ato no sítio do Município na internet e no mural da Prefeitura;

**13.4** Todos os atos decisórios deste Processo Seletivo serão disponibilizados no



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## Prefeitura Municipal de Pejuçara

sítio do Município na internet, através do endereço [www.pejucara.rs.gov.br](http://www.pejucara.rs.gov.br) e publicados no mural localizado no átrio do Centro Administrativo;

**13.4.1** As provas e grades de respostas dos candidatos poderão por eles serem acessadas diretamente com a Comissão do Processo, junto ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, em horário de expediente da repartição;

**13.5** O recurso deve ser entregue no prazo definido neste Edital, de forma escrita, à Comissão do Processo Administrativo, contendo os seguintes elementos:

**13.5.1** Identificação, data e assinatura do candidato;

**13.5.2** Razões com as quais pretende a modificação da decisão ou da situação recorrida;

**13.5.3** Pedido de modificação da decisão ou da situação recorrida;

**13.6** Recebido o recurso, será imediatamente remetido para exame e julgamento.

**13.6.1** Se não estiverem presentes os elementos essenciais do recurso ou se este for apresentado fora do prazo, não será conhecido;

**13.6.2** Se estiverem presentes os elementos essenciais e a sua interposição ocorrer no prazo, será o recurso apreciado pela Comissão, que poderá, à vista da situação concreta e dos argumentos apresentados, decidir pelo provimento ou pelo improvimento;

**13.6.2.1** A Comissão poderá se valer de informações e pareceres externos para formar a sua convicção;

**13.7** Tratando-se de recurso inerente ao gabarito das questões, o seu provimento implicará a nulidade da questão, cuja pontuação será conferida a todos os candidatos atingidos;

### 14 CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

**14.1** 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:

**14.1.1** Houver obtido maior número de pontos no bloco de questões específicas do cargo;

**14.1.2** Houver obtido maior número de pontos no bloco de questões de Língua Portuguesa;

**14.1.3** Houver obtido maior número de pontos no bloco de questões de Legislação Municipal;

**14.1.4** Apresentar idade mais avançada dentre aqueles com sessenta anos ou mais, se houver, em conformidade com as disposições do art.1º, combinado com o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

**14.2** Persistindo o empate entre os candidatos será realizado sorteio em ato público;

**14.2.1** O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados mediante publicação no mural da Prefeitura e sítio do Município na *internet*, podendo ainda, a exclusivo critério da Administração, ser noticiada a convocação através de telefone, correio eletrônico ou qualquer outro idôneo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## Prefeitura Municipal de Pejuçara

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

### **15. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**15.1** Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado a Prefeita Municipal para homologação.

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

### **16. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**16.1** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pela Prefeita, os candidatos convocados comprovarão o atendimento das seguintes condições:

**16.1.1** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

**16.1.2** Ter idade mínima de 18 anos;

**16.1.3** Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;

**16.1.4** Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

**16.1.5** Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município;

**16.1.6** Ter nível de escolaridade compatível com o requerido para a função, bem como inscrição ativa no órgão representativo da classe, notadamente no Conselho Regional de Medicina;

**16.1.7** Certidão Judicial Criminal Negativa.

**16.1.8** 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.

**16.1.9** 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.

**16.1.10** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

**16.1.11** 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.

### **17. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**17.1** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim, a publicação do resultado final.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## Prefeitura Municipal de Pejuçara

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

**17.3** 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.

**17.4** A análise de eventual impossibilidade de acumulação da função temporária objeto deste processo seletivo com outro cargo, emprego, ou função pública, será realizada por ocasião da contratação. (Art. 37, XVI e XVII da CF/88).

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

Pejuçara/RS, 06 de maio de 2022.

**FLAVIANA BRANDEMBURG BASSO**

Prefeita Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

**FRANCIELI GELATTI BASSO**

Secretária Municipal de Administração



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**Prefeitura Municipal de Pejuçara**  
**ANEXO I**

**FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2022**

<b>Número de Inscrição:</b> _____	<b>Função:</b> _____
--------------------------------------	-------------------------

**1. DADOS PESSOAIS**

- 1.1 Nome Completo: \_\_\_\_\_  
1.2 Filiação: \_\_\_\_\_  
1.3 Nacionalidade: \_\_\_\_\_  
1.4 Naturalidade: \_\_\_\_\_  
1.5 Data de Nascimento: \_\_\_\_\_  
1.6 Estado Civil: \_\_\_\_\_

**2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

- 2.1 Carteira de Identidade e Órgão expedidor: \_\_\_\_\_  
2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: \_\_\_\_\_  
2.3 Título de Eleitor: \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_  
2.4 Número do certificado de reservista: \_\_\_\_\_  
2.5 Endereço residencial: \_\_\_\_\_  
Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_  
CEP: \_\_\_\_\_  
2.6 Endereço Eletrônico: \_\_\_\_\_  
2.7 Telefone residencial e celular: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: \_\_\_\_\_

**3. ESCOLARIDADE**

**3.1 GRADUAÇÃO**

- Curso: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

Pejuçara, RS \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## Prefeitura Municipal de Pejuçara ANEXO II

### PROGRAMA DE PROVA

#### CONTADOR

##### I - LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

1. Lei Orgânica Municipal; 2 Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município (Lei Municipal nº 995, de 23 de outubro de 2001).

##### II – PORTUGUÊS:

1. Leitura e interpretação de textos; 2. Funções da linguagem; 3. Uso da crase; 4. Regras de acentuação gráfica; 5. Tipos de textos; 6. Classes gramaticais; 7. Morfologia; 8. Processos de formação de palavras; 9. Ortografia; 10. Uso dos porquês.

##### III - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. Contabilidade: princípios e convenções; 2. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento; 3. Princípios fundamentais da contabilidade; 4. Plano de contas; 5. Procedimentos básicos de escrituração; 6. Livros obrigatórios e auxiliares; 7. Procedimentos contábeis diversos; 8. Depreciação, amortização e apuração de resultado; 9. Demonstrações Contábeis; 10. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado; 11. Legislação Tributária/Fiscal e Tributos fiscais, tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal; 12. Contabilidade Pública: princípios orçamentário, financeiro e patrimonial; 13. Classificação e estruturação orçamentária. 14. Execução orçamentária; 15. Auditoria: noções básicas de auditoria independente e interna; 16. Natureza e campo de atuação da auditoria; 17. Pareceres de auditoria; 18. Controles internos; 19. Contabilidade Pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal: responsabilidade da Gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites; 20. Receita corrente líquida, L.D.O. e a Lei Orçamentária Anual; 21. Execução orçamentária e cumprimento das metas; 22. Receita pública e despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites; 23. Transferência de recursos públicos para o setor privado; 24. Endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições; 25. A gestão patrimonial; 26. Transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização; 27. Lei Federal nº 8.666/1993 (e alterações até a Lei nº 14.133/21); 28. Lei Federal nº 10.520/2002 (e alterações); 29. Lei Federal nº 4.320/64 e suas atualizações; 30. Lei Complementar nº 101/2000 (e alterações).

#### PROFESSOR DE INGLÊS

##### I - LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

1. Lei Orgânica Municipal; 2 Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município (Lei Municipal nº 995, de 23 de outubro de 2001).

##### II – PORTUGUÊS:

1. Leitura e interpretação de textos; 2. Funções da linguagem; 3. Uso da crase; 4. Regras de acentuação gráfica; 5. Tipos de textos; 6. Classes gramaticais; 7. Morfologia; 8. Processos de formação de palavras; 9. Ortografia; 10. Uso dos porquês.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## Prefeitura Municipal de Pejuçara

### **III - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

1. Interpretação e compreensão dos diversos aspectos textuais; 2. Uso e domínio das estratégias de leitura; 3. Compreensão geral do texto; 4. Reconhecimento de informações específicas; 5. Inferência e predição; 6. Palavras cognatas e falsos cognatos; 6. Abordagem da linguagem sob novos enfoques; 7. Vocabulário: domínio de vocabulário compatível com a interpretação e elaboração de texto, dentro do conteúdo exigido; 8. Aspectos gramaticais: conhecimento dos tempos e modos verbais; 9. *Verb to be, regular/irregular verbs (simple present and simple past). Present continuous. Past continuous. Present perfect and past perfect. Present perfect continuous. Future tense: will; going to – nas diversas formas (afirmativa, negativa e interrogativa). Imperative. Modals: can, could, should, must, have, may;* 10. Passive voice; 11. Uso de preposições e conjunções; 12. Formação e classe de palavras; pronomes: *personal pronouns (object pronouns, subject pronouns); possessive pronouns; possessive adjectives; relative clauses: who/that/which/whose/whom/where. Comparatives and superlatives: possessive case;* 13. Aprendizagens em língua estrangeira; relação entre Língua, cultura e sociedade.