Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA DE VEREADORES DE HERVAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º01/2026
EDITAL N.01/2026

A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE HERVAL/RS, no uso de suas atribuições, torna público, a realização de **Processo Seletivo Simplificado de Títulos, visando a contratação temporária de 01 (um) CONTABILISTA,** amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido, com fulcro no Artigo 37, IX, da Constituição da República, e autorizado *pela Lei Municipal n.º 1.865, de 20 de fevereiro de 2024.*

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão, composta por três servidores de carreira do Poder Legislativo Municipal, designados através da Portaria 166/2026, expedida pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal.
1.2. O respectivo certame será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e que pela urgência na contratação de profissional qualificado, o mesmo se dará de maneira mais célere.
1.3. O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado, bem como os demais atos e decisões inerentes ao certame serão publicados integralmente no painel de publicações oficiais da Câmara Municipal de Herval/RS e no site www.herval.rs.leg.br

2. REQUISITOS

CARGO	VAGAS	REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA
Contador ou Técnico em Contabilidade com Registro no CRC	01 vaga	Curso Superior em Contabilidade/Ciências Contábeis ou Curso Técnico em Contabilidade; Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).	R$3.775,50	30 horas semanais

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições e entregas dos Títulos serão efetuadas em único ato, de forma presencial, na sede administrativa da Câmara Municipal de Vereadores, situada na Rua XV de Novembro, n.º537, Bairro Centro, em Herval/RS, **no período de 19 a 28 de maio de 2026, das 13 horas às 17 horas.**

3.2. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar a seguinte documentação:

a) Formulário para inscrição e entrega dos Títulos (Anexo I), devidamente preenchido e assinado pelo candidato;

b) Cópia do Documento de Identidade com foto e CPF;

c) Cópia do Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Contador ou Técnico em Contabilidade;

d) Cópia da Carteira de Registro no Conselho de Classe (CRC) e Comprovante de Regularidade (RCR);

e) Cópia dos Títulos, considerados como critérios de pontuação e avaliação no item 4 deste edital.

3.3. As inscrições serão gratuitas.

3.4. O candidato deverá ler todo o Edital e preencher total e Corretamente o Formulário de inscrição.

3.5. O candidato é responsável por qualquer erro e/ou omissão, bem como pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição.

3.6. O candidato que no ato de inscrição não apresentar algum documento exigido no item 3.2 deste Edital, não terá sua inscrição no certame homologada.

3.7. Não serão permitidas inscrições via postal, internet, condicional por fora do prazo estabelecido.

3.8. Será permitida inscrição por procuração, desde que contenha reconhecimento de firma em cartório, devendo a mesma ficar anexada ao Formulário de inscrição.

4. CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

A Comissão Avaliadora observará os seguintes critérios e respectivas pontuações:

Os Títulos referentes a Cursos só pontuarão se realizados a partir do ano de 2018.

CRITÉRIO	PESO POR TÍTULO
Tempo de experiência profissional comprovada, no exercício das funções de Contador ou Técnico Contábil. (Obs.: O tempo de experiência profissional será comprovado através de certidão, declaração ou assinatura na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) expedida pelo empregador).	Até 90 dias = 03 pontos; De 91 até 180 dias= 04 pontos; De 181 até 365 dias= 06 pontos; De 366 até 730 dias= 08 pontos; Acima de 730 dias= 10 pontos. **Sem limite máximo de pontuação**.
Tempo de experiência profissional comprovada, em setor Contábil,	Até 90 dias = 01 ponto; De 91 até 180 dias= 02 pontos;

público ou Privado, no exercício de atividades afins a contabilidade. (Obs.: O tempo de experiência profissional será comprovado através de certidão, declaração ou assinatura na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) expedida pelo empregador, devendo, neste caso, o candidato apresentar documento que comprove, de forma objetiva, quais eram as atividades desenvolvidas pelo profissional).	De 181 até 365 dias= 04 pontos; De 366 até 730 dias= 06 pontos; Acima de 730 dias= 08 pontos. **Até o limite de 20 pontos**.
Pós-Graduação Strictu Sensu – Mestrado ou Doutorado na área contábil. (Carga horária mínima 360 horas).	05 (cinco) pontos por título. **Até o limite de 15 pontos.**
Curso de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) na área contábil. (Carga horária mínima de 360 horas).	03 pontos por título. **Até o limite de 10 pontos.**
Cursos de aperfeiçoamento na área Contábil. (Obs.: Certificado ou documento comprobatório de curso de atualização que não apresentar carga horária será considerado a pontuação mínima por cada documento).	Até 10 horas – 0,3 pontos; De 11 a 20 horas – 0,5 pontos; De 21 a 40 horas – 1,0 ponto; Acima de 40 horas – 1,5 pontos. **Até o limite de 03 pontos.**
Curso Técnico Profissionalizantes nas áreas de Contabilidade, Administração, Economia, Auditoria Fiscal ou Contábil. (Obs.: Certificado ou documento comprobatório de curso de atualização que não apresentar carga horária será considerado a pontuação mínima por cada documento).	Até 10 horas – 0,5 pontos; De 11 a 20 horas – 0,1 pontos; De 21 a 40 horas – 1,5 pontos; Acima de 40 horas – 02 pontos. **Até o limite de 05 pontos.**

5. DA ANÁLISE E AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

5.1. Encerrado o prazo das inscrições, a comissão procederá a análise e avaliação da documentação e Títulos apresentados, atribuindo a justa pontuação, conforme os critérios estabelecidos no item 4 deste Edital.

5.2. No momento da avaliação, caso a Comissão perceba a ausência de envio do documento de identificação e dos comprovantes de habilitação profissional (Carteira ou Certidão do CRC), não será homologada a inscrição do candidato, sendo este automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

5.3. A Comissão não reconhecerá como válidos documentos ilegíveis e certificados cuja verificação de autenticidade e veracidade não seja possível de realização.
5.4. Ao analisar os critérios de pontuação e classificação relacionados a "tempo de experiência profissional comprovada", a Comissão atribuirá nota com relação ao período comprovado, sendo validado apenas um documento comprobatório por período, caso sejam apresentados documentos diversos referentes ao mesmo lapso temporal.
5.5. Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado, declarados como estágios, trabalhos voluntários, bolsas ou monitorias, bem como participação como docente, palestrante ou organizador em cursos, simpósios, congressos, etc.
5.6. Não serão aceitos como "cursos de aperfeiçoamento na área contábil" certificados de participação na condição de ouvinte ou participante em eventos, seminários, fóruns, palestras e jornadas acadêmicas.
5.7. Não serão considerados comprovantes de Tempo de Serviço os que não contenham a data inicial e final da prestação de serviços, tendo em vista que o tempo de serviço será apurado em dias.
5.8. A Comissão não reconhecerá como válidas declarações relativas á prestação de serviços profissionais emitidas por pessoas físicas sem o reconhecimento de firma do declarante.
5.9. Não serão aceitos certificados de realização de cursos sem descrição da data de realização.

6. HOMOLAGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS PRELIMINARES

6.1.Realizada a avaliação dos Títulos pela Comissão, será publicado no painel de publicações oficiais da Câmara Municipal de Herval/RS e no site https://herval.rs.leg.br.leg.br, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas e suas respectivas notas preliminares, no prazo estabelecido no Cronograma de Ações do Processo Seletivo, constante no Anexo I deste edital.

7. DO RECURSO

7.1. Do Resultado da homologação das inscrições e divulgação da classificação preliminar, é cabível recurso, uma única vez, no prazo comum de um dia, sendo, portanto, o dia seguinte a divulgação do mesmo.
7.2. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, conforme Modelo de Formulário para Interposição de Recurso constante no Anexo III deste Edital.
7.3. Será possibilitada vista da presença do servidor responsável pelo recebimento da documentação, permitindo-se anotações.
7.4. Havendo a consideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados, ou será alterada a nota anteriormente a ele atribuída.

8. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8.1. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimato o seu julgamento,a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado, com a relação dos classificados ao Presidente da Câmara Municipal de Vereadores para homologação, no prazo de até dois dias úteis .
8.2. 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.
8.3. Este Processo Seletivo terá validade de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período, critério do Poder Legislativo de Herval/RS, conforme previsto na Lei Municipal n° 1.865 de 20 de fevereiro de 2024.

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1. Constado empate entre dois ou mais candidatos, será dada preferência, sucessivamente, ao candidato que;
9.1.1. Tiver mais tempo de experiência na função de Contador ou Técnico em Contabilidade;
9.1.2. Persistindo o empate, terá preferência o candidato que tiver idade mais avançada.
9.2. Ainda assim, permanecendo empate será realizado sorteio público entre os candidatos, com divulgação de data e hora que ira ocorrer o sorteio, publicado no Mural de Publicações do Legislativo Municipal que fica localizado no Prédio da Câmara de Vereadores do Município, e no site www.herval.rs.leg.br.

10.CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

10.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação, será convocado o número de candidatos autorizado, respeitada a ordem classificatória, para que, no prazo de 05 (cinco) dias, compareça pessoalmente no Setor de Recursos Humanos da Câmara de Vereadores de Herval, localizado na Rua XV de Novembro, nº537, Bairro Centro, em Herval/RS, e apresente a relação de documentos a ser solicitada pelo Setor de Recursos Humanos do Legislativo Municipal no ato de convocação.
10.2.Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação será convocado o próximo candidato respeitando-se a ordem classificatória.
10.3.O candidato que não tiver interesse na contratação, poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.
10.4.O contrato terá o prazo determinado de 12 (doze) meses, podendo ser renovado uma vez por igual período, a critério do legislativo.

Edmolo

10.5.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.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

11.2.Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços, telefones e correio eletrônico (e-mail).

11.3.O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade 12 (doze) meses, a contar da data de homologação final assinada pelo Presidente da Câmara Municipal de Vereadores do Município de Herval/RS, prorrogável, uma vez, por igual período, conforme interesse do Poder Legislativo Municipal.

11.4. É de inteira obrigação e responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais, comunicados referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, os quais serão divulgados e publicados mediante afixação no Quadro Mural Oficial da Câmara Municipal de Vereadores de Herval/RS e no site https;//herval.rs.leg.br.

11.5.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.

11.6.Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pala Comissão designada.

11.7 Fazem parte do presente edital:

Anexo I - Formulário de Inscrições
Anexo II - Cronograma de Ações
Anexo III - Atribuições do Cargo
Anexo IV - Modelo de Recurso.

Gabinete da Presidência, Herval/RS, 19 de maio de 2026.

Edinaldo Francisco Azevedo
Presidente
CPF: 961.349.170-87

"DOE ORGÃOS, DOE SANGUE, SALVE VIDAS".

ANEXO I

FORMULÁRIO PARA INSCRIÇÃO E ENTREGA DE TITULOS: CONTABILISTA.

Nome do Candidato:	
CPF:	*Nº DE INSCRIÇÃO:*
e-mail:	*Telefone:*
Endereço:	

A SER PREENCHIDO PELO CANDIDATO:		**A SER PREENCHIDO PELA COMISSÃO**
Nº	DESCRIÇÃO DOS TÍTULOS	**PONTUAÇÃO**
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
Observação: Se Faltar Espaço para Descrever os Títulos, Use Outro formulário. TOTAL		

Data:...../...../.....

Assinatura do Canditato:_____

PONTUAÇÃO ATRIBUIDA PELA COMISSÃO:_____

ANEXO II
CRONOGRAMA DE AÇÕES PREVISTAS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Inscrições	19 a 28/05/2026
Publicação Preliminar das Inscrições e da Classificação	29/05/2026
Prazo para recurso referente às inscrições e Classificação Preliminar	01/06/2026
Classificação Final e Homologação	02/06/2026

OBSERVAÇÕES:
- Havendo necessidade, os prazos previstos no cronograma deste edital poderão sofrer alterações.

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CONTABILISTA:
DESCIRÇÃO SINTÉTICA; Responsável por serviços e atividades de contabilidade, assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações e pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Câmara;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- Orientar a organização de processos de tomadas de contas; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios,

realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidade da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Auxiliar o departamento de pessoal e recursos humanos na gestão da folha, recrutamento e gerenciamento de pessoal;
- Participar de comissões permanentes ou especiais, executar tarefas afins;
- Realizar rotinas de folha de pagamento.

ANEXO IV

MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

À Comissão Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2026

Eu,....., portador (a) do RG nº.....,CPF Nº....., Inscrito (a) para concorrer a uma vaga de .....no presente Processo Seletivo Simplificado, apresento através do presente, recurso junto a Comissão de Realização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado.
A decisão objeto de contestação é:
.....
.....
.....
.....
.....
(explicitar a decisão que está contestando).

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são;

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos;
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Herval, ...de.....de.....

.....
Assinatura do Candidato