



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MAQUINÉ**

**EDITAL Nº 124/2026**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº011/2026**

Edital de Processo Seletivo Simplificado visando a contratação de Contador - 01 vaga + CR (cadastro reserva).

**A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MAQUINÉ**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Osvaldo Bastos, 451, representada pela Sra. Anelise Mansan, Presidente do Poder Legislativo, no uso de suas atribuições legais, com base no art. 37, IX, da Constituição da República e em conformidade com a Lei Municipal nº 1.807 de 24 de novembro de 2023, amparado em excepcional interesse público e considerando o conteúdo do Processo Administrativo PRO00034/2026, **TORNA PÚBLICO** a realização de Processo Seletivo Simplificado visando a contratação de Contador - 01 vaga + CR (cadastro reserva), que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 2.862/2018.

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 901, de 19 de novembro de 2025. Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, da Constituição da República.

**1.2.** 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, no site da FAMURS, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

**1.3.** Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Câmara Municipal de Vereadores de Maquiné e na página oficial da Câmara Municipal de Vereadores de Maquiné, disponível no endereço Eletrônico: "<https://www.maquine.rs.leg.br/impressao/publicacoes>".

**1.3.** Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias úteis, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final e observarão os dispositivos do Decreto nº 2.862/2018.

**1.4.** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na avaliação de titulação, caráter classificatório para o cargo de Contador - 01 vaga + CR (cadastro reserva).

**1.5.** As reuniões e deliberações da comissão serão objeto de registro em atas.

**1.6.** A contratação será pelo prazo determinado de 12 (DOZE) meses, podendo ser prorrogado por 12 (doze) meses.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MAQUINÉ**

**2. DOS CARGOS E ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

2.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se a contratação para o cargo de **CONTADOR** - 01 vaga + CR (cadastro reserva) que desempenhar suas atividades de forma presencial na Câmara Municipal, vedada qualquer forma de atuação em especial o homeoffice, bem como, de que a rescisão do contrato com o profissional, poderá se dar de forma unilateral, a critério da administração pública, ressalvado os direitos e deveres contantes no contrato

2.2. Conforme o quadro abaixo:

<b>CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MAQUINÉ</b>				
<b>Função</b>	<b>Vagas</b>	<b>Escolaridade e Exigências Mínimas</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vencimento</b>
Contador	1(uma),vaga+ CR(cadastro de reserva	Idade mínima de 18 anos; Formação em curso superior de graduação em Ciências Contábeis e registro no Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e/ou Conselho Regional de Contabilidade	20 horas semanais	R\$ 4.038,66

2.3. Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; adicional noturno; vale alimentação, gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato conforme disposto no art. 218 da Lei Municipal nº 654/2005 e inscrição no Regime Geral de Previdência.

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

2.5. Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 133 a 135 da Lei Municipal nº 654/2005, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

**3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo site: ["https://atendimento.maquine.rs.gov.br"](https://atendimento.maquine.rs.gov.br), onde o candidato deverá realizar o primeiro acesso cadastrando-se no site, após isso estará apto a realizar a inscrição no link "INSCRIÇÕES PROCESSOS SELETIVOS", o link estará disponível para inscrições entre os dias **08 de abril de 2026 a 14 de abril de 2026**.

3.2. Não serão aceitas inscrições fora de prazo e de forma física.

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MAQUINÉ**

3.4. As inscrições serão gratuitas.

#### **4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

4.1. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá realizar o cadastro no site "<https://atendimento.maquine.rs.gov.br>" nos prazos indicados no item 3.1.

4.2. A ficha de inscrição disponibilizada no ato da inscrição, deve ser devidamente preenchida. *(manter a atualização dos dados ali fornecidos perante a Câmara Municipal de Vereadores de Maquiné, será de responsabilidade do candidato, pois número de **telefone, whatsapp e e-mail** serão utilizados para avisar o candidato caso selecionado).*

4.3. Documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15). ***(lembrando que caso o candidato seja chamado, todos os documentos inseridos no ato da inscrição deverão ser apresentados em forma física e original para a conferência do setor de RH da Câmara Municipal de Vereadores de Maquiné).***

4.5. Para as funções do **CARGO DE CONTADOR**, além dos documentos exigidos para realizar as inscrições os candidatos deverão apresentar os certificados para a prova de títulos conforme tem 7.7.

##### **4.5.1. OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO DAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS.**

4.5.2. Para comprovação da experiência profissional, o candidato deverá apresentar a documentação referente a uma das seguintes opções: Cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social, páginas da foto, verso e as que comprovem a experiência profissional no cargo ao qual concorre, ou em cargos/ funções correlatas ou; Declaração, Atestado ou Certidão de Tempo de Serviço, expedido pelo respectivo órgão informando o período com a data de admissão e desligamento, se for o caso, especificando o cargo/ função e a descrição das atividades desenvolvidas, estes deverão ser impressos em papel timbrado com a devida caracterização do órgão/empresa, carimbo e assinatura e CNPJ.

4.5.3. Não é permitida a contagem de experiência profissional em períodos concomitantes.

#### **5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

5.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da *Câmara Municipal de Vereadores de Maquiné*, e em meio eletrônico, 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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MAQUINÉ**

recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia útil, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação, dos quais deverão ser protocolados junto ao site "<https://atendimento.maquine.rs.gov.br>", na aba "CONSULTAR ATENDIMENTO", clicando no botão "DETALHES" junto ao processo criado.

5.3. No prazo de um dia útil, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.4. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Maquiné, para julgamento, no prazo de um dia útil, cuja decisão deverá ser motivada.

5.5. A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

5.6. Os candidatos que tiveram suas inscrições homologadas estarão automaticamente aptos a participar da Seleção de Títulos, definidas no presente edital.

## **6. DA PROVA DE TÍTULOS - CONTADOR**

6.1. Para o cargo de **CONTADOR**, a avaliação por **TITULAÇÃO** terá caráter apenas classificatório.

6.2. O Currículo Profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo II do presente Edital e encaminhado no momento no mesmo campo que serão inseridos os títulos e certificados .

6.3. Os Critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de **100 pontos**.

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

6.5. Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC), e que atenderem os demais critérios definidos neste edital.

6.6. Nenhum título receberá dupla valoração.

6.7. Não será considerada como experiência profissional trabalhos voluntários, estágios, monitorias, bolsas de pesquisa e iniciação científica.

6.8. A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO UNITÁRIA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Curso de Mestrado e/ou Doutorado na área, com registro no MEC.	15	30



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MAQUINÉ**

Curso de Pós-graduação latu sensu na área, com registro no MEC.	10	20
Cursos de aperfeiçoamento e atualização na área, com registro no MEC, de no mínimo 8 horas cada, sendo 5 pontos para cada curso frequentado.	5	20
Apuração de tempo de serviço, de no mínimo 6 meses, na área pretendida, comprovada através de CTPS, contrato de trabalho, trabalho autônomo, certidão de tempo de serviço ou portaria de nomeação/exoneração, sendo 5 pontos para cada período de 6 meses.	5	30

## **7. DA ANÁLISE DOS TÍTULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

**7.1.** No prazo de dois dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

**7.2** Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Câmara Municipal de Vereadores de MAquiné, se houver, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

## **8. DOS RECURSOS**

**8.1.** É cabível recurso da classificação preliminar dos candidatos endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia. **(ANEXO III)**.

**8.2.** Poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia útil, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação, dos quais deverão ser protocolados junto ao site "<https://atendimento.maquine.rs.gov.br>", na aba "CONSULTAR ATENDIMENTO", clicando no botão "DETALHES" junto ao processo criado.

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

**8.4.** Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, no prazo de um dia, onome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

**8.5.** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao PrefeitoMunicipalpara julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

## **9. DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**9.1.** Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

**9.2.** Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

**9.3.** For sorteado em ato público.

**9.4.** O sorteio público ocorrerá em local e horário previamente definidos pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a ciência do interessado.

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MAQUINÉ**

**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 Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Maquiné, 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, que será de 02 (dois) anos, podendo ser renovado por igual período.

**11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**11.1.** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Maquiné, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias úteis, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

**11.2.** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

**11.3.** Ter idade mínima de 18 anos, ou conforme exigida pelo cargo;

**11.4.** No caso de candidato do sexo masculino, estar em dia com o serviço militar;

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

**11.6.** Ter nível de escolaridade mínima exigido para o cargo e registro no registro no Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e/ou Conselho Regional de Contabilidade(CRC).

**11.7.** Comprovante de residência;

**11.8.** Declaração negativa de acumulação ilegal de cargo, emprego ou função pública;

**11.9.** Apresentar foto 3x4 colorida;

**11.10.** Comprovante de inscrição no CPF.

**11.11.** Alvára de folha corrida.

**11.12.** Certidão Negativa de Débitos Municipais.

**11.13.** Poderá ainda ser solicitada renovações dos documentos apresentados no ato da inscrição.

**11.14.** A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Câmara Municipal de Vereadores de Maquiné e por meio eletrônico.

**11.15.** 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.

**11.16.** O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.

**11.17.** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

**11.18.** 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.

**11.19.** Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MAQUINÉ**

as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

**12. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

**12.3.** Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

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

**12.5.** Faz parte deste edital os seguintes **ANEXOS**:

<b>ANEXO I</b>	Atribuições da função de Contador
<b>ANEXO II</b>	Currículo Profissional
<b>ANEXO III</b>	Modelo de Recurso
<b>ANEXO IV</b>	Cronograma do Processo Seletivo Simplificado

Maquiné, em 01 de abril de 2026.

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** ANELISE MANSAN  
Data: 06/04/2026 14:16:37-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Anelise Mansan  
Presidente do Poder Legislativo

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MAQUINÉ**

**ANEXO I**

**DAS ATRIBUIÇÕES PARA A FUNÇÃO TEMPORÁRIA:**

CATEGORIA FUNCIONAL: CONTADOR

ATRIBUIÇÕES:

**I- Descrição Sintética:**

Realizar a contabilidade da Câmara Municipal, auxiliar a Mesa Diretora na elaboração da parte do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual relativo à unidade orçamentária do Poder Legislativo e auxiliar a Comissão de Administração, Finanças e Orçamento, quanto à interpretação de matérias orçamentárias e de gestão fiscal, bem como quanto à apresentação de emendas às leis orçamentárias. Fazer empenhos, liquidação e ordem de pagamentos, emitir balancetes. Executar serviços contábeis junto a Câmara de Vereadores e interpretar legislação referente à contabilidade pública, avaliar e verificar os procedimentos administrativos e financeiros do Poder Legislativo e controlar a execução orçamentária; Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos da Câmara de Vereadores; elaborar balancetes, escriturar contas correntes diversas, organizar boletins e receita e despesas; elaborar "slip" de caixa; escriturar, mecânica ou manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; elaborar balancetes, fazer empenhos liquidação e pagamentos, examinar processos de prestação de contas de diárias, adiantamentos e outros; operar máquina de contabilidade em geral; e examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; executar conciliações bancárias, examinar extratos, efetuar relatórios sobre a movimentação bancária, informar processos relativos à despesa; interpretar legislação referente a contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação relativo as atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual do Legislativo; verificar o cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite; verificar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal; controlar a execução orçamentária; avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública; acompanhar a gestão patrimonial; apreciar o relatório da gestão fiscal, assinando-o; criar condições para atuação do controle externo; desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições; executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação de leis e normas

administrativas; executar tarefas afins, prestar atendimento ao público, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

## **II- Descrição Analítica:**

- \* Prestar suporte técnico à Presidência, à Mesa, à Comissão de Administração, Finanças e Orçamento e aos Vereadores em matéria que se relacione ao orçamento público municipal às diretrizes orçamentárias e ao orçamento anual;
- \* Dar suporte técnico à Mesa Diretora e auxiliar na elaboração de material relativo ao orçamento, às diretrizes orçamentárias e ao plano plurianual da unidade orçamentária Poder Legislativo;
- \* realizar a contabilidade da Câmara Municipal;
- \* dar suporte técnico à Comissão de Administração, Finanças e Orçamento quando das audiências públicas de verificação do atendimento de metas fiscais, pelo Poder Executivo;
- \* dar suporte técnico e auxiliar na elaboração do relatório de gestão fiscal relacionado ao Poder Legislativo;
- \* elaborar e apresentar à Mesa Diretora, quando solicitado, o impacto orçamentário financeiro de proposição que proponha, ao Poder Legislativo, despesas de caráter continuado por mais de dois exercícios financeiros;
- \* alertar à Presidência e à Mesa Diretora sobre os limites fiscais a serem observados pela Câmara Municipal, quanto à realização de despesas com folha de pagamento e com despesas de pessoal;
- \* apresentar à Presidência e à Mesa Diretora proposta de cronograma de desembolso financeiro anual das despesas da Câmara Municipal, para fins de definição do percentual de duodécimo;
- \* manter atualizado o registro de bens sob a responsabilidade da Câmara Municipal;
- \* inserir dados e responder pelas informações disponibilizados em sistemas eletrônicos a serem encaminhados para os órgãos de controle;
- \* realizar outras tarefas contábeis, definidas pela Mesa Diretora, que se alinhem ao núcleo de atribuições descrito neste item.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:  
Geral: carga horária semanal de 20 horas;

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Idade: Mínima de 18 anos;  
Instrução: Nível superior com habilitação legal para o exercício da profissão de contador.

LOTAÇÃO: em órgãos encarregados do planejamento e execução de atividades financeiras e tributárias da Câmara Municipal de Vereadores de Maquiné.

**ANEXO II**

**MODELO DE CURRÍCULO PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N°  
011/2026.**

**Edital N° 124/2026**

**CARGO: CONTADOR**

**1. DADOS PESSOAIS:**

- 1.1. Número da Inscrição: \_\_\_\_\_
- 1.2. Nome completo: \_\_\_\_\_
- 1.3. Filiação: \_\_\_\_\_
- 1.4. Nacionalidade: \_\_\_\_\_
- 1.5. Naturalidade: \_\_\_\_\_
- 1.6. Data de Nascimento: \_\_\_\_\_
- 1.7. 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: \_\_\_\_\_
- 2.6. Endereço Eletrônico: \_\_\_\_\_
- 2.7. Telefone Residencial/Celular: \_\_\_\_\_
- 2.8. Outro endereço e telefone para contato ou recado: \_\_\_\_\_

**3. ESCOLARIDADE:**

**3.1. Ensino Médio:**

- 3.1.1 Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- 3.1.2. Ano de Conclusão: \_\_\_\_\_

**3.2. Curso Superior:**

3.2.1. Curso: \_\_\_\_\_

3.2.2. Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

3.2.3. Ano de Conclusão: \_\_\_\_\_

**4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM A FUNÇÃO:**

Curso/área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de Início: \_\_\_\_\_ Data de Conclusão: \_\_\_\_\_

Carga Horária: \_\_\_\_\_

Curso/área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de Início: \_\_\_\_\_ Data de Conclusão: \_\_\_\_\_

Carga Horária: \_\_\_\_\_

Curso/área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de Início: \_\_\_\_\_ Data de Conclusão: \_\_\_\_\_

Carga Horária: \_\_\_\_\_

Curso/área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de Início: \_\_\_\_\_ Data de Conclusão: \_\_\_\_\_

Carga Horária: \_\_\_\_\_

Curso/área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de Início: \_\_\_\_\_ Data de Conclusão: \_\_\_\_\_

Carga Horária: \_\_\_\_\_

Curso/área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

**5. TEMPO DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA CONFORME REGÊNCIA DE CLASSE, EM ANEXO:**

5.1. Período: \_\_\_\_\_

5.2. Total de Meses: \_\_\_\_\_

Local e Data: \_\_\_\_\_

Assinatura do Candidato



### ANEXO III

### RECURSO

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº011/2026, realizado para o provimento de função temporária de CONTADOR da Câmara Municipal de Vereadores de Maquiné.

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, portador do CPF sob o nº \_\_\_\_\_, com endereço na \_\_\_\_\_, telefone para contato \_\_\_\_\_, concorrente ao cargo \_\_\_\_\_ apresento recurso junto a Comissão designada coordenadora do Certame.

A decisão objeto de contestação é: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Maquiné, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026

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



## ANEXO IV

### **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Descrição	Prazo	Data
Abertura das Inscrições	5 dias	De 08 de abril de 2026 a 14 de abril de 2026.
Publicação dos Inscritos	1 dia	15 de abril de 2026.
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	16 de abril de 2026.
Manifestação da Comissão na reconsideração e Julgamento do Recurso pelo Presidente	1 dia	17 de abril de 2026
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	22 de abril de 2026.
Análise dos currículos pela Comissão	1 dia	23 de abril de 2026.
Publicação do resultado preliminar	1 dia	24 de abril de 2026
Recurso	1 dia	27 de abril de 2026
Manifestação da Comissão na reconsideração Julgamento do Recurso pelo Presidente e Aplicação do critério de desempate	1 dia	28 de abril de 2026.
Publicação do resultado final	1 dia	29 de abril de 2026.