



# Câmara Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

BASE LEGAL: Lei Municipal nº 818, de 23 de dezembro de 2025.

### AUTORIZAÇÃO:

Autorizo a abertura de processo seletivo simplificado para contratações, por prazo determinado, de um Tesoureiro, para desempenhar as atividades no Poder Legislativo, com fundamento na Lei nº 818, de 23 de dezembro de 2025.

Câmara Municipal de Barão do Triunfo/RS, em 16 de janeiro de 2026.

**ALVICIO SOUZA DA SILVA**

Presidente



# Câmara Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026

### EDITAL Nº 01, DE 16 DE JANEIRO DE 2026.

Edital de Processo Seletivo Simplificado para a contratação temporária de um (01) Tesoureiro (40h), pelo prazo de seis (06) meses, prorrogáveis, com fundamento e específico para a Lei nº 818, de 23 de dezembro de 2025.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO, no uso de suas atribuições, com o objetivo de formalizar as contratações temporárias de **um (01) Tesoureiro (40h)**, em razão de situação emergencial e de se tratar de situação de excepcional interesse público, com fundamento e específico para a Lei nº 818/2025, 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 será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 01, de 06 de janeiro de 2026, cujas reuniões e deliberações serão objeto de registro em ata.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, além do que estabelece a lei específica que o autoriza e do Decreto Legislativo nº 01/2023, observará os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, previstos no art. 37 da Constituição Federal.

1.3. O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no Quadro Mural e no site da Câmara Municipal (<http://www.camarabaraodotriunfo.rs.gov.br>, no link *Processos Seletivos Simplificados*), com antecedência mínima de cinco dias corridos do início do prazo de inscrições, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação regional.

1.4. Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados publicação no Quadro Mural e no site da Câmara Municipal (<http://www.camarabaraodotriunfo.rs.gov.br>, no link *Processos Seletivos Simplificados*).

1.5. O Processo Seletivo Simplificado consistirá na **análise de currículos** de candidatos, pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.6. A contratação será pelo prazo determinado de seis (06) meses, podendo ser prorrogada



# Câmara Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

por igual período, conforme a necessidade do cargo, e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

1.6.1 O Contrato poderá ser rescindidos por ato unilateral da Câmara Municipal a qualquer momento, independente de notificação ou aviso prévio, sem qualquer indenização, principalmente, se houver nomeação de candidato aprovado em concurso público, neste íterim.

## 2. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

2.1. A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

Quantidade	Função	Formação	Carga Horária	Remuneração
01	Tesoureiro (40 horas)	Ensino Superior em Administração, Administração de Empresas, Administração Pública, Contabilidade, Ciências Contábeis, Finanças ou Economia	40 horas	R\$ 4.024,41

2.2. As atribuições do contratado, nos termos deste Edital, são as seguintes:

a) Descrição Sintética: Receber e guardar valores em moeda corrente ou através de sistema eletrônico; efetuar pagamentos; participar de comissões e elaborar expedientes administrativos, participar de processos licitatórios e de inexigibilidade e dispensa de licitação; exercer função de gestor ou fiscal de contrato, participar de comissões; auxiliar no recrutamento de pessoal, auxiliar no controle de patrimônio; auxiliar nas sessões.

b) Descrição Analítica: receber e guardar valores em moeda corrente ou através de sistema eletrônico, efetuar pagamentos, efetuar as retenções legais e os recolhimentos devidos, conferir e rubricar, receber e recolher importância nos bancos, movimentar depósito, ser responsável pelos valores entregues à guarda, manter registro do movimento bancário atualizado, controlar transferências de valores orçamentários, efetuar os devidos registros no sistema informatizado, preencher empenhos, executar todo o serviço rotineiro e inerentes à tesouraria, bem como exercer atividades administrativas da Câmara Municipal, inclusive acompanhamento de sessões, elaborar expedientes administrativos, efetuar requisições de compras e contratações, participar de processos licitatórios e de inexigibilidade e dispensa de licitação, exercer funções de gestão ou fiscalização da execução de contratos quando nomeada para tal, auxiliar no controle do patrimônio da Câmara de Vereadores, auxiliar no recrutamento de pessoal, elaboração e realização de concursos e processos seletivos, realizar a transmissão ao Licitacon e aos demais sistemas do TCE/RS na



# Câmara Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

periodicidade exigida, integrar comissões, auxiliar nas sessões e executar outras tarefas correlatas.

2.3. A carga horária será **diária de 8 horas e semanal de 40**, de acordo com o horário a ser definido pela autoridade competente.

2.4. Se for necessário, em termos funcionais, com a devida motivação, o contratado sujeitar-se-á a realizar trabalhos internos e externos, atendimento ao público, bem como a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, com o recebimento de horas extras quando extrapolar a carga horária.

2.5. Pelo efetivo exercício das funções temporárias será pago mensalmente o vencimento correspondente ao padrão e remuneração especificada no quadro demonstrativo para os cargos descritos no quadro constante do item 2.1, nele compreendendo, além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.5.1. Os contratos serão de natureza administrativa, ficando assegurados os direitos previstos nas Leis Municipais nº 059/1993 (Dispõe Sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Barão do Triunfo) e nº 114/2013 (Estabelece o Quadro de Cargos e Funções Públicas da Câmara Municipal de Barão do Triunfo e dá outras providências).

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

2.7. Os deveres e proibições a serem observadas pelos contratados correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários previstos na Lei Municipal nº 059/1993, sendo a apuração de responsabilidade processada também nos termos previstos na referida Lei.

### 3. INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão recebidas mediante entrega da ficha de inscrição e da documentação exigida no item 4, dirigida à Comissão de que trata o item 1.1 deste Edital, junto à sede da Câmara Municipal de Barão do Triunfo/RS, situada na Praça Prof. Fernando Dalbem, 290, Centro em Barão do Triunfo/RS – CEP: 96.735-000, no período de **26 a 28 de janeiro de 2026**, das 7h00 às 13h00.

3.2. Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.3. Somente é permitida uma inscrição por candidato no presente processo seletivo.

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

### 4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1 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, apresentando, em ambos os casos,



# Câmara Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

os seguintes documentos comprobatórios:

- 4.1.1. Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada;
- 4.1.2. Ter idade mínima dezoito anos completos.
- 4.1.3. Comprovante de conclusão de ensino superior em Administração, Administração de Empresas, Administração Pública, Contabilidade, Ciências Contábeis, Finanças ou Economia.
- 4.1.4. Cópia de documento de identidade oficial, com foto, sendo aceito: carteira de identidade, expedida por Secretaria 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, certificado de reservista, Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação;
- 4.1.5. Cópia do CPF;
- 4.1.6. Alvará de Folha Corrida;
- 4.1.7. Prova de quitação das obrigações militares (masculino);
- 4.1.8. Título de Eleitor e comprovante da última votação ou prova de quitação eleitoral obtida junto ao site [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br);
- 4.1.9. Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo III do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.
  - 4.1.9.1. Os títulos e documentos apresentados servirão para a análise da classificação e para os critérios de desempate mencionados nos itens 6.0 e 9.0.
- 4.2. As cópias poderão ser autenticadas no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais.

## 5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 5.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará no Quadro Mural e no site da Câmara Municipal (<http://www.camaraaraodotriunfo.rs.gov.br>, no link *Processos Seletivos Simplificados*), no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas e as não homologadas.
- 5.2. Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação.
  - 5.2.1. No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.
  - 5.2.3. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Presidente da Câmara Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.
  - 5.2.4. A relação final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.



# Câmara Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## 6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

6.1. O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo III.

6.2. Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de trezentos e cinquenta pontos.

6.3. A titularidade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

6.4. Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

6.5. Somente serão consideradas as informações preenchidas no currículo profissional apresentado pelo Candidato.

6.6. Nenhum título receberá dupla valoração.

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

### TESOUREIRO (40 HORAS):

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Participação em cursos, treinamentos e/ou palestras específicas na área de tesouraria de órgão público, licitações, processo legislativo ou contabilidade pública, com carga horária mínima de 10 horas e realizados nos últimos 10 anos.	10	90
Participação em cursos, treinamentos e/ou palestras na área da Administração Pública, com carga horária mínima 10 horas e realizados nos últimos 10 anos.	5	20
Experiência profissional na área de área de tesouraria, licitações ou contabilidade em órgão público nos últimos 10 anos, comprovada mediante apresentação de Carteira de Trabalho Profissional, Portarias e/ou Certidões firmadas por agente público do respectivo órfão.	1,5 pontos por mês	180
Experiência profissional na área de tesouraria, licitações ou contabilidade nos últimos 10 anos, comprovada mediante apresentação da Carteira de Trabalho	0,5 ponto por mês	60



# Câmara Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Profissional e/ou Declaração firmada por terceiros, com reconhecimento de assinatura em cartório.		
---	--	--

## 7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR

7.1. No prazo de três dias úteis, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

7.2 A comissão poderá realizar diligências para verificar a veracidade das informações e documentos apresentados pelos candidatos.

7.3. Ultimeada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, a classificação preliminar será publicada no Quadro Mural e no site da Câmara Municipal (<http://www.camarabaraodotriunfo.rs.gov.br>, no link *Processos Seletivos Simplificados*), abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste Edital.

## 8. RECURSOS

8.1. Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

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

8.1.2. Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

8.1.3. Havendo a reconsideração da decisão classificatória preliminar pela Comissão, está procederá as alterações necessárias.

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

8.1.5. O recurso contra a não homologação das inscrições ou da classificação preliminar deverá ser protocolado no horário de expediente, que é das 7h00 às 13h00.

## 9. 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:

9.1.1. Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos;

9.1.2. Tiver maior tempo de experiência profissional na área de tesouraria, licitações ou contabilidade em órgão público nos últimos 10 anos, comprovada mediante apresentação de Carteira de Trabalho Profissional, Portarias e/ou Certidões firmadas por agente público do respectivo órfão;



# Câmara Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

9.1.3. Tiver maior pontuação em cursos, treinamentos e/ou palestras específicas na área de tesouraria de órgão público, licitações, processo legislativo ou contabilidade pública, com carga horária mínima de 10 horas e realizados nos últimos 10 anos;

9.1.4. Tiver maior tempo de experiência profissional na área de tesouraria, licitações ou contabilidade nos últimos 10 anos, comprovada mediante apresentação da Carteira de Trabalho Profissional e/ou Declaração firmada por terceiros, com reconhecimento de assinatura em cartório;

9.1.5. Tiver maior pontuação em cursos, treinamentos e/ou palestras na área da Administração Pública, com carga horária mínima 10 horas e realizados nos últimos 10 anos;

9.1.6. Apresentar maior idade;

9.1.7. Sorteio em ato público.

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

9.3. A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise e julgamento dos recursos e antes da publicação do resultado da classificação final dos selecionados.

## **10. HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO E DA CLASSIFICAÇÃO FINAIS DE CANDIDATOS AO 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 para homologação, no prazo de um dia.

10.2. Apresentado o resultado final, será lançado edital de homologação da classificação final dos candidatos, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

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

11.1. Homologado o resultado e a classificação finais do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pela Autoridade Superior, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de dois dias, prorrogável uma única vez, a critério do Presidente da Câmara Municipal, comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.1.1. Apresentar atestado médico no sentido de gozar de boa saúde física e mental e aptidão necessária para o exercício do cargo.

11.1.2. Apresentar declaração de imposto de renda e proventos de qualquer natureza, que tenha sido apresentada à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil no último exercício, ou, no caso de ser isento da declaração de imposto de renda, apresentar declaração própria de bens e rendas;

11.1.3 Declaração de não acumulação de cargo público ou aposentadoria pública.



# Câmara Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

11.2. A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no Quadro Mural e no site da Câmara Municipal (<http://www.camarabaraodotriunfo.rs.gov.br>, no link *Processos Seletivos Simplificados*).

11.3. Verificando-se o atendimento das condições exigidas, o interessado será comunicado para, no prazo de dois dias, assinar o contrato e iniciar as atividades.

11.4. Não comparecendo o candidato convocado, não assinando o contrato no prazo acima ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

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

11.6. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de até um (01) ano, prorrogável, uma única vez, por igual período, somente tendo validade para as contratações autorizadas pela Lei Municipal nº 818/2025.

11.7. Encerrado o prazo das contratações, restará esgotada a validade do presente processo seletivo simplificado. No caso se haver rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

## 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. O candidato aprovado e classificado deverá manter atualizado o seu endereço.

12.3. O contrato de trabalho temporário será formalizado mediante termo próprio, em conformidade com o presente edital, nos termos da legislação municipal vigente.

12.4. 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.

12.5. A aprovação no Processo Seletivo não gera o direito a contratação, mas este se houver, de acordo com a necessidade da Câmara Municipal, obedecerá a ordem de classificação, durante o prazo de validade ou eventual prorrogação.

12.6. O **Cronograma constante do Anexo I é uma mera projeção, podendo as datas ser modificadas conforme as observações (OBS1 e OBS2) constantes do mesmo**, principalmente, para fins de agilizar o andamento processo, devido à urgência das contratações, cabendo aos candidatos acompanhar no Quadro Mural e no Site da Câmara Municipal (<http://www.camarabaraodotriunfo.rs.gov.br>, no link *Processos Seletivos Simplificados*) a publicação de novo cronograma.

12.7. O **candidato é responsável pelo acompanhamento das publicações do presente processo seletivo simplificado, no Quadro Mural e no Site Oficial**, decaindo eventual direito de recurso se protocolado intempestivamente, assim como para fins de convocação para



# **Câmara Municipal de Barão do Triunfo**

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

contratação.

12.8. Fazem parte integrante deste Edital: Anexo I – Cronograma do Processo Seletivo Simplificado; Anexo II - Ficha de Inscrição; Anexos III – Modelo de Currículos para Processo Seletivo Simplificado.

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

Mesa Diretora da Câmara Municipal de Barão do Triunfo, Estado do Rio Grande do Sul, aos 16 dias de janeiro de 2026.

**ALVICIO SOUZA DA SILVA**

Presidente da Câmara Municipal

**NILSON ELISMAR LOPES DE SOUZA**

Vice-Presidente

**LEANDRO GARIGAN DA SILVEIRA**

1º Secretário

**ALEX SANDRO PRADO DOS SANTOS**

2º Secretário



# Câmara Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## ANEXO I

### CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Período de Inscrições	26 a 28/01/2026
Publicação da relação das inscrições homologadas e as não homologadas	29/01/2026
Recurso da não homologação	30/01/2026
Manifestação da Comissão sobre recurso(s)	02/02/2026
Julgamento do recurso pelo Gestor	03/02/2026
Publicação do Julgamento do(s) recurso(s) e da homologação da relação final	03/02/2026
Análise dos currículos / critério de desempate	04 a 06/02/2026
Publicação do resultado classificatório preliminar	06/02/2026
Recurso da não homologação do resultado classificatório preliminar	09/02/2026
Manifestação da Comissão sobre recurso(s)	10/02/2026
Julgamento do(s) recurso(s) pelo Gestor	11/02/2026
Publicação do julgamento do Recurso e do resultado classificatório final	11/02/2026
Publicação da homologação do resultado e classificação finais	12/02/2026

OBS1: Ocorrendo à decretação de feriado ou qualquer fato superveniente, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente subsequentes aos ora fixados, sendo publicado novo cronograma o mural e no site da Câmara Municipal.

OBS2: Na hipótese de não haver interposição de recursos, seja em relação às inscrições não homologadas ou referente à classificação preliminar, não havendo necessidade de se aguardar prazos de manifestação da Comissão e julgamento pelo Gestor, com o fim de agilizar o processo, será imediatamente realizada a publicação da relação final de inscritos e/ou do resultado classificatório final, assim como na hipótese da comissão analisar os currículos em prazo inferior a três dias úteis, será dado imediato seguimento ao processo, conforme o caso, sendo publicado novo cronograma dos atos remanescentes no Mural e no site da Câmara Municipal.



# Câmara Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## ANEXO II

### FICHA DE INSCRIÇÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026

CARGO: **Tesoureiro (40 horas)**

INSCRIÇÃO Nº .....

NOME DO CANDIDATO:.....

TELEFONE .....

E-MAIL DE CONTATO: .....

DOCUMENTOS APRESENTADOS:

- ( ) Comprovante de conclusão do ensino superior na graduação exigida para a função
- ( ) Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, nos termos exigidos pelo Edital;
- ( ) Cópia do CPF;
- ( ) Alvará de Folha Corrida;
- ( ) Prova de quitação das obrigações militares (para candidato do sexo masculino);
- ( ) Título de Eleitor e comprovante da última votação ou prova de quitação eleitoral obtida junto ao site [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br);
- ( ) Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo III do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

DECLARO, para os devidos fins, que não possuo impedimento legal para o exercício de função pública, bem como que as informações disponibilizadas e os documentos apresentados são verdadeiros, bem como que tenho ciência das normas que regulamentam o presente Edital e assumo o compromisso de aceitar todas as condições estabelecidas.

Barão do Triunfo/RS, em ..... de ..... de .....

(assinatura do candidato o de seu procurador, se for o caso)



# Câmara Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## ANEXO III

### CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026

#### TESOUREIRO (40 HORAS)

##### 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: \_\_\_\_\_

2.6 Endereço Eletrônico: \_\_\_\_\_

2.7 Telefone residencial e celular: \_\_\_\_\_

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: \_\_\_\_\_

##### 3. ESCOLARIDADE

###### 3.1 ENSINO SUPERIOR - GRADUAÇÃO

Curso: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**4. CURSOS TREINAMENTOS E/OU PALESTRAS** específicas na área de Tesouraria, licitações, processo legislativo ou contabilidade pública, com carga horária de mínima de 10 horas e realizados nos últimos 10 anos.

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_



# Câmara Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

**5. CURSOS TREINAMENTOS E/OU PALESTRAS** na área da Administração Pública, com carga horária mínima de 10 horas e realizados nos últimos 10 anos.

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_



# Câmara Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

## 6. COMPROVANTE(S) EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Empresa/Órgão Público: \_\_\_\_\_

Data de Início: \_\_\_\_\_ Data de saída: \_\_\_\_\_

Empresa/Órgão Público: \_\_\_\_\_

Data de Início: \_\_\_\_\_ Data de saída: \_\_\_\_\_

Empresa/Órgão Público: \_\_\_\_\_

Data de Início: \_\_\_\_\_ Data de saída: \_\_\_\_\_

## 6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

---

---

---

---

---

Barão do Triunfo/RS, em ..... de ..... de .....

(assinatura do candidato o de seu procurador, se for o caso)