



MUNICÍPIO DE NOVA BOA VISTA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

EDITAL Nº 030/2026 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2026

*“Edital de Processo Seletivo Simplificado para
contratação por prazo determinado”*

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA BOA VISTA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal visando à contratação de pessoal, CONFORME QUADRO ABAIXO, por prazo determinado para desempenhar as funções ali especificadas, junto as Secretarias Municipais, do Município de Nova Boa Vista, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Legislação Municipal, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, art. 193, Inciso III do Art.194 e Art.195 da Lei Municipal 855/2005, Leis Municipais 1124/2009 e 1123/2009 torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado nº 002/2026, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 1.165/2011.

Nº Cargos	Denominação	Horas Semanais	Escolaridade	Vencimento	Prazo
CR	Oficineiro	20h	Ens. Superior	R\$ 1.501,85	
CR	Técnico em Contabilidade	40h	Ensino Médio de Técnico em Contabilidade e Inscrição (registro) válida no órgão de classe respectivo	R\$ 4.320,85	
CR	Fiscal	40h	Ensino Superior em Direito, Ciências Contábeis, Administração, Economia.	R\$ 3.580,13	
CR	Operário	40h	Séries Iniciais	R\$ 1.851,79	
CR	Auxiliar de Serviços Gerais	40h	Ensino Fundamental	R\$ 1.851,79	
CR	Tesoureiro	40h	Ensino Superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia.	R\$ 4.938,12	

*CR= Cadastro Reserva

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão, designados através da Portaria nº 7681/2026.

1.2 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.

1.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2026, será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, e no sitio oficial de publicações da Prefeitura Municipal de Nova Boa Vista (www.novaboavista.rs.gov.br) sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação regional (JORNAL A REGIÃO).

1.4 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, no sitio oficial de publicações da Prefeitura Municipal de Nova Boa Vista (www.novaboavista.rs.gov.br).

1.5 Os prazos definidos neste Edital atenderão tanto quanto possível o disposto no Decreto Executivo nº 1.165/2011.

“Teu Progresso Nosso Futuro”



MUNICÍPIO DE NOVA BOA VISTA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na aplicação de prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório, elaborada pela comissão, a qual poderá contar com a colaboração de servidor especializado ou de terceiros contratados para este fim.

1.6.1 A reunião que definir o teor das questões será registrada em ata e observará o sigilo.

1.6.2 As demais reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registro em atas.

1.7. A contratação será pelo prazo constante da respectiva autorização legislativa:

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades constantes do anexo I, para todos os cargos.

2.2 Pelo efetivo exercício da função temporária ficam assegurados aos contratados os direitos elencados, conforme art. 197 da lei Municipal 855/2005,

2.2.1 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários estabelecidos em lei.

2.3 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 129 a 131 do “*Dispõe sobre o Regime Jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências*”, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo, no que couber.

2.4 Não se aplica às contratações, as vedações constantes do art.196 da Lei Municipal 855/05, no que se refere a recontração de servidor antes de decorridos 06(seis) meses do contrato anterior.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto do município de Nova Boa Vista, junto à sede do Município, sito à Av. Jacob Wagner Sobrinho 939, no período compreendido entre os dias **23 de Fevereiro a 27 de fevereiro de 2026**, no seguinte horário de expediente da Prefeitura Municipal (8:00 h às 12:00 e das 13:00 às 17:00 h).

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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

3.3 – Os valores das inscrições: Código Tributário Municipal e Decreto 3773/2026;

Nível Superior R\$ 121,90 (cento e vinte e um reais e noventa centavos).

Nível Médio R\$ 73,40 (setenta e três reais e quarenta centavos).

Nível Fundamental R\$ 60,90 (sessenta reais e noventa centavos).

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente 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, os seguintes documentos:

4.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada.

4.1.2 Cópia autenticada de 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



MUNICÍPIO DE NOVA BOA VISTA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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).

4.1.3 Prova de quitação das obrigações militares (candidatos do sexo masculino);

4.1.4 Prova de quitação das obrigações eleitorais;

4.1.5 Uma (1) foto 3x4 recente;

4.1.6 Comprovante de Residência

4.1.7 Comprovante de escolaridade, conforme descrito abaixo:

Oficineiro	Ens. Superior
Técnico em Contabilidade	Ensino Médio de Técnico em Contabilidade e Inscrição (registro) válida no órgão de classe respectivo
Fiscal	Ensino Superior em Direito, Ciências Contábeis, Administração, Economia.
Operário	Séries Iniciais
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental
Tesoureiro	Ensino Superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia.

4.2 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pela Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto da Prefeitura Municipal de Nova Boa Vista/RS, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, 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 recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem 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 Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

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

5.2.5 Os candidatos que tiveram suas inscrições homologadas estarão automaticamente convocados para a realização das provas, se for o caso, definidas no presente edital.

6. DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. Para os seguintes cargos:

“Teu Progresso Nosso Futuro”



MUNICÍPIO DE NOVA BOA VISTA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

6.1.2 Para todos os cargos, as provas serão objetivas **compostas** de vinte questões de múltipla escolha, **envolvendo Português (10 questões) e Legislação/Específicos (10 questões)**, matéria ligada à função temporária a ser desempenhada e/ou relacionada ao serviço público, cujo grau de complexidade será diretamente proporcional à escolaridade exigida para o seu exercício, totalizando assim 100 (cem) pontos, conteúdo no anexo II.

6.1.2.1. Para os cargos acima todas as questões terão pontuação 05 (cinco).

6.1.2.2 A nota final de cada candidato será apurada pela média aritmética das notas obtidas nas questões.

6.1.3 Cada questão conterà quatro opções de resposta e somente uma será considerada correta.

6.1.4 A prova objetiva será reproduzida em igual número ao dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas definitivamente, o que se dará em sessão sigilosa realizada pela Comissão.

6.1.4.1 Ultimadas as cópias, juntamente com a via original que conterà o gabarito a ser utilizado na correção, serão as provas acondicionados em envelopes lacrados e rubricados pelos integrantes da Comissão, os quais permanecerão guardados em local seguro até o dia da aplicação das provas.

6.1.4.2 As provas contereão parte destacável, numerada aleatoriamente pelo candidato e se destinará à identificação dos candidatos.

7. REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1 As provas serão realizadas no dia **07 de Março de 2026**, na Escola Municipal de Ensino Fundamental Santos Anjos, sito a Rua Padre Urbano Maldaner, nº 36, centro da cidade de Nova Boa Vista/RS, com início às 08:30 horas e término às 12:00 horas.

7.2 Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência mínima de trinta minutos, munidos do comprovante de inscrição, de documento oficial com foto, definidos no item 4.1.2, lápis, borracha e caneta esferográfica azul ou preta.

7.2.1 Os candidatos que não estiverem presentes no interior da sala de aplicação das provas no horário definido no item 7.1 serão excluídos do certame.

7.2.2 O candidato que deixar de exibir documento oficial com foto, antes de cada prova, será excluído do certame.

7.2.3 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência (BO) em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

7.3 No horário definido para início das provas, a Comissão ou os fiscais convidarão dois candidatos para conferirem o lacre do envelope, removendo-o à vista de todos os presentes.

7.4 Distribuídas às provas, inicialmente os candidatos conferirão a presença das questões atinentes a cada prova passando-se ao preenchimento do nome completo, exclusivamente no canhoto destacável, o qual será imediatamente recolhido pela Comissão ou pelos fiscais e lacrado em envelope específico.

7.5 Os cadernos de provas deverão ser preenchidos pelos candidatos mediante a utilização de caneta esferográfica azul ou preta, assinalando-se apenas uma alternativa em cada questão.

7.5.1 Não serão consideradas válidas, atribuindo-se pontuação zero, as questões que forem respondidas a lápis, sem posterior confirmação à caneta.



MUNICÍPIO DE NOVA BOA VISTA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

7.5.2 Também será anulada a questão que apresentar mais de uma alternativa assinalada pelo candidato, ou que contiver rasuras ou borrões.

7.5.3 Será anulada integralmente a prova que contiver assinaturas ou sinais que permitam a identificação do candidato.

7.6 O candidato que se retirar do local de provas não poderá retornar, ressalvados os casos de afastamento da sala com acompanhamento de um membro da Comissão ou de um fiscal.

7.7 Não será permitido ao candidato retirar o caderno de questões da prova.

7.8 Será retirado do local das provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

7.8.1 Apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do Processo Seletivo Simplificado ou com os outros candidatos;

7.8.2 Durante a realização de qualquer prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como se utilizando de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos no edital;

7.8.3 Durante a realização das provas estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

7.9 Na ocorrência das hipóteses previstas nos itens 7.8.1, 7.8.2 e 7.8.3 será lavrado “auto de apreensão de prova e exclusão de candidato” fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por, no mínimo dois membros da Comissão ou fiscais e pelo candidato eliminado.

7.9.1 Em caso de recusa do candidato a assinar o auto de apreensão de prova e exclusão de candidato, o fato será certificado à vista da assinatura de duas testemunhas.

7.10 No horário aprazado para o encerramento das provas serão estas recolhidas, independentemente de terem ou não sido concluídas integralmente pelos candidatos.

7.11 Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.

8. CORREÇÃO DAS PROVAS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

8.1 No prazo de um dia útil, a Comissão deverá proceder à correção das provas.

8.2 A correção das provas escrita se dará mediante comparação do gabarito padrão com as respostas assinaladas pelos candidatos no caderno de provas, registrando-se as pontuações individuais por questão e o total da nota atribuída à prova.

8.3 Encerrada a correção de todas as provas e registradas as notas auferidas, será procedida à abertura dos envelopes contendo os canhotos de identificação, comparando-os com aqueles que contiverem igual numeração, para identificar a nota atribuída a cada candidato.

8.4 Somente serão classificados os candidatos que obtiverem, no mínimo, cinquenta por cento da pontuação aferida à prova, sendo os demais excluídos do certame.

8.5 Ultimada a identificação dos candidatos, a totalização das notas e o resultado preliminar e final será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, (www.novaboavista.rs.gov.br), abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

9. RECURSOS

“Teu Progresso Nosso Futuro”



MUNICÍPIO DE NOVA BOA VISTA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

9.1 Da classificação preliminar dos candidatos e do gabarito oficial são cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

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

9.1.2 Será possibilitada vista da prova na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

9.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

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

10. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

10.1 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:

10.1.1 Tiver obtido a maior nota na prova de Legislação/Específicos;

10.1.2 Sorteio em ato público.

10.2 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.

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

11. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

11.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

11.2 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.

12. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

12.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, após regular autorização legislativa, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, ao critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

12.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

12.1.2 Ter idade mínima de 18 anos,

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

12.1.4 Ter nível de escolaridade mínima, conforme exigida na inscrição;

12.1.5 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

12.1.6 Preencher a declaração de nepotismo conforme modelo disponibilizado pelo Município

12.2 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.



MUNICÍPIO DE NOVA BOA VISTA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

12.3 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.

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

12.5 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 observados a ordem classificatória.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Não serão fornecidos qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

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

13.3 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.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA BOA VISTA/RS AOS 20 DIAS DO MÊS
DE FEVEREIRO DE 2026.

CLEBER BADIN

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se:

EDER KNOB

Vice-Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE NOVA BOA VISTA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO I

Cargo: OFICINEIRO

Atribuições do Cargo: Consistem em promover e coordenar encontros em grupos para realização de atividades criativas, como por exemplo: música, teatro, artesanato, carpintaria, costura, cerâmica, fotografia, artes plásticas entre outras em espaços de práticas coletivas e de convívio entre as pessoas da comunidade tendo, por princípio, a produção de autonomia dos participantes a partir de suas necessidades e desejos.

Promover a inclusão social dos indivíduos dos grupos que operam considerando a Reforma Psiquiátrica a pessoas em sofrimento psíquico e/ou pessoas que usam drogas ou sob dependência química, visando a promoção da saúde na perspectiva da educação popular, tratando a cada pessoa vista como protagonista de sua vida e de sua saúde.

As oficinas podem ainda funcionar como dispositivos de geração de renda e inserção no trabalho para seus participantes.

Desempenhar suas atribuições em atenção ao disposto nas resoluções CIB/RS nº 403/2011 (CRIAÇÃO NAAB), nº 104/2012, 105/2012 e nº 404/2011 da Secretaria Estadual da Saúde.

Carga Horária: 20 Horas Semanais

Requisitos Mínimos para Contratação: Ensino Superior

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sintética: execução de atividades de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário, sob orientação do responsável pela divisão de contabilidade, quando for o caso; escrituração de livros contábeis, de registro em geral e de controle de tributos; operação de sistemas, tanto manuais como informatizados; controle de resultados dos serviços contábeis.

b) Descrição Analítica: abertura e encerramento da escrita contábil, bem como escrituração regular de todos os fatos relativos ao patrimônio e às variações patrimoniais dos órgãos da administração direta e indireta, por quaisquer métodos, técnicas ou processos; análise, classificação e contabilização de receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias, por qualquer processo, inclusive informatizado, e respectiva validação dos registros e demonstrações; análise, organização e elaboração dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública municipal direta e indireta, a serem julgadas pelos Tribunais, Conselhos de Contas ou órgãos similares bem como informar sobre o andamento dos respectivos processos; auxiliar na elaboração de planos de contas; auxiliar na organização dos serviços contábeis; auxiliar no fornecimento de informações contábeis e fiscais aos usuários internos e externos visando o cumprimento de obrigações acessórias em



MUNICÍPIO DE NOVA BOA VISTA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

matéria contábil, orçamentária e tributária, tais como: retenções previdenciárias, retenções de imposto de renda na fonte, certidões negativas de débitos, envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério da Previdência Social, Ministério da Saúde, Ministério da Educação e outros órgãos federais e/ou estaduais; avaliação da capacidade econômica e financeira das empresas em processos de licitação; conciliação de contas; efetuar ou conferir lançamentos contábeis; dar apoio técnico na elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; efetuar e conferir cálculos de quaisquer espécie; elaboração de balancetes contábeis, orçamentários, financeiros ou patrimoniais, bem como quaisquer outras demonstrações contábeis exigidas pela legislação vigente sobre o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial, de forma analítica ou sintética; formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; instruir e acompanhar a elaboração dos expedientes relativos aos créditos adicionais; levantamento de balanços da administração pública municipal, na forma exigida pela legislação vigente bem como a integração e/ou consolidação, quando exigível; levantar dados estatísticos e subsidiar a elaboração de relatórios e quadros demonstrativos; operação e funcionamento do sistema de controle patrimonial e de almoxarifado, inclusive quanto à existência e localização física dos bens; programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária; receber, conferir e classificar documentos relacionados com a área de atuação; rever fichas de lançamentos e outros documentos contábeis, conforme determinação superior; subsidiar as análises da evolução da receita; tomada de contas dos responsáveis por bens ou dinheiros públicos; execução de tarefas afins correlatas ao exercício da função.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga Horária: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: no mínimo 18 anos.
- b) Instruções exigíveis: Curso Ensino Médio de Técnico em Contabilidade.
- c) Habilitação: específica para o exercício legal da profissão.
- d) Inscrição (registro) válida no órgão de classe respectivo.

CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Exercer a fiscalização geral das áreas de obras, indústria, comércio e transporte coletivo, e no pertinente a aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária municipal; Proceder a Arrecadação e Fiscalização de Tributos.



MUNICÍPIO DE NOVA BOA VISTA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

b) Descrição Analítica: Exercer a fiscalização nas áreas de obras, indústria, comércio e transporte coletivo, fazendo notificações e embargos; registrar e comunicar irregularidades referentes a propaganda, rede de iluminação pública, calçamentos e logradouros públicos, sinaleiras e demarcações de trânsito; exercer o controle em postos de embarque de táxis; executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedidos de baixa de inscrição; efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais; orientar os contribuintes quanto as leis tributárias municipais; intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de infração; proceder quaisquer diligências; prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios de suas atividades; executar tarefas afins. Atuar nas atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de receitas municipais; Proceder revisão de campo para atualização dos diferentes cadastros; Orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais; realizar fiscalização para impedir a sonegação de tributos; examinar e despachar processos referentes à situação dos contribuintes perante à Prefeitura; promover a inscrição da Dívida Ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos individualizados dos devedores da Fazenda Municipal, encaminhando dados à Contadoria para fins de contabilização; preparar, mensalmente, a demonstração de arrecadação da Dívida Ativa para efeito da baixa no ativo financeiro; executar outras atividades correlatas.

Condições de Trabalho:

a) Horário: Período normal de 40 horas semanais.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Ensino Superior em Direito, Ciências Contábeis, Administração, Economia.
- c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Realizar trabalhos braçais em geral.
- b) Descrição Analítica: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder a abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos de via públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar no

“Teu Progresso Nosso Futuro”



MUNICÍPIO DE NOVA BOA VISTA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de currais, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: séries iniciais.

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.
- b) Descrição Analítica: Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e, eventualmente, servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; eventualmente, operar elevadores; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino fundamental.



MUNICÍPIO DE NOVA BOA VISTA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CATEGORIA FUNCIONAL: TESOUREIRO

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética

Executar atividades relacionadas à gestão, guarda, controle e movimentação de valores públicos, efetuando pagamentos, recebimentos, conciliações e registros financeiros, observadas as normas legais, contábeis, fiscais e de controle interno, assegurando a regularidade, a transparência e a segurança das operações financeiras do ente público.

b) Descrição Analítica Receber, guardar, controlar e movimentar valores, numerários, cheques, transferências eletrônicas, ordens bancárias e demais meios de pagamento utilizados pela Administração Pública; Efetuar pagamentos, inclusive por meio eletrônico, observando a regularidade do empenho, da liquidação e da ordem de pagamento, bem como os prazos legais e regulamentares; Realizar os recolhimentos devidos, inclusive tributos, contribuições, consignações e retenções legais, prestando contas nos prazos estabelecidos; Executar e acompanhar a movimentação bancária, realizando conciliações, conferências e controles das contas do ente público; Elaborar balancetes, demonstrativos financeiros, relatórios de fluxo de caixa e demais documentos relacionados às entradas e saídas de recursos; Conferir, rubricar, manter e controlar livros, registros e sistemas eletrônicos vinculados à tesouraria, observadas as normas contábeis e de controle interno; Emitir informações, pareceres técnicos e relatórios, bem como instruir, encaminhar e acompanhar processos administrativos relativos à competência da tesouraria; Endossar cheques, assinar ordens de pagamento, conhecimentos, recibos e demais documentos financeiros, quando autorizado, observadas as normas internas e os princípios da segregação de funções; Preencher, conferir e assinar cheques bancários, ordens eletrônicas de pagamento e demais instrumentos financeiros; Zelar pela guarda, segurança e integridade dos valores, documentos e sistemas sob sua responsabilidade; Atuar em conformidade com as normas de controle interno, transparência, integridade e prevenção de irregularidades, colaborando com auditorias internas e externas; Executar tarefas correlatas e afins, compatíveis com a natureza do cargo e com a legislação vigente.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Atendimento ao público.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia.
- c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.



MUNICÍPIO DE NOVA BOA VISTA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO II

Para os cargos –OFICINEIRO, FISCAL, TESOUREIRO, TÉCNICO EM CONTABILIDADE PORTUGUÊS – Comum a ambos

Conteúdos:

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; nexos e outros recursos coesivos; recursos de argumentação. 2) Fonética. 3) Ortografia. 4) Acentuação gráfica. 5) Classes de palavras. 6) Estrutura e formação de palavras. 7) Semântica. 8) Colocação pronominal. 9) Flexão nominal e verbal. 10) Emprego de tempos e modos verbais. 11) Vozes do verbo. 12) Termos da oração. 13) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 14) Concordância nominal e verbal. 15) Regência nominal e verbal. 16) Paralelismo de regência. 17) Ocorrência de crase. 18) Pontuação. 19) Figuras de linguagem. 20) Vícios de linguagem. 21) Emprego dos Porquês.

Referências Bibliográficas:

BECHARA, EVANILDO. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 2. Ed.- **Ampliada e Renovada pelo novo Acordo Ortográfico.** - Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2010.

CEGALLA, PASCHOAL DOMINGOS. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa, 48ª Ed – Companhia Editora Nacional.

PARA O CARGO OFICINEIRO

LEGISLAÇÃO, ESPECÍFICOS

Conteúdo 1 - Legislação: 1) Políticas sociais públicas; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Vigilância e prioridades em saúde. 2) Direitos dos usuários da saúde. 3) Ética Profissional. 4) Legislação: Todo conteúdo da legislação abaixo indicada (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais.. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41.
- BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e alterações. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
- NOVA BOA VISTA. Lei Orgânica do Município e emendas.
- NOVA BOA VISTA. Lei Municipal nº 855 e alterações, de 14 de dezembro de 2005. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- Constituição Federal de 1988: título VIII da ordem social, artigos 196 a 200;



MUNICÍPIO DE NOVA BOA VISTA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Conteúdo 2- Específicos: 1. Conceito de arte e manifestações artísticas. 2. Customização de roupas. Tecidos: tipos, costuras e pintura. 3. Noções de estética e de reconhecimento de trabalhos artísticos. 4. Noções de desenho, modelagem, pintura, bordados, trançados, madeira, bem como outras habilidades manuais. 5. Técnicas de Desenvolvimento de atividades de artesanato com fios: bordado, tricô e crochê. 6. Reciclagem: formas de aproveitamento e tipo de materiais recicláveis.

PARA O CARGO FISCAL

LEGISLAÇÃO, ESPECÍFICOS

Conteúdo 1 - Legislação: 1) Políticas sociais públicas; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Vigilância e prioridades em saúde. 2) Direitos dos usuários da saúde. 3) Ética Profissional. 4) Legislação: Todo conteúdo da legislação abaixo indicada (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais.. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41.
- BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e alterações. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
- NOVA BOA VISTA. Lei Orgânica do Município e emendas.
- NOVA BOA VISTA. Lei Municipal nº 855 e alterações, de 14 de dezembro de 2005. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- Constituição Federal de 1988: título VIII da ordem social, artigos 196 a 200;

Conteúdo 2- Específicos:

Código de Posturas Municipais, Plano Diretor Municipal (PDM), Código de Obras e Edificações, Licenciamento de obras, Alvará de construção, Habite-se, Embargo de obra, Uso e ocupação do solo, Normas de acessibilidade, ISS (Imposto sobre Serviços), IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano), Taxas municipais, Processo administrativo fiscal, Licenciamento ambiental, Crimes e infrações ambientais, Poluição sonora, Descarte irregular de resíduos, Legislação ambiental básica, Comércio ambulante, Publicidade e propaganda, Funcionamento de estabelecimentos, Horários comerciais, Ocupação de vias públicas

Referências Bibliográficas:

- Maria Sylvia Zanella Di Pietro — *Direito Administrativo*



MUNICÍPIO DE NOVA BOA VISTA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- Hely Lopes Meirelles — *Direito Administrativo Brasileiro*
- Alexandre de Moraes — *Direito Constitucional*
- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988
- Código Tributário Nacional
- Lei de Crimes Ambientais

PARA O CARGO TESOUREIRO

LEGISLAÇÃO, ESPECÍFICOS

Conteúdo 1 - Legislação: 1) Políticas sociais públicas; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Vigilância e prioridades em saúde. 2) Direitos dos usuários da saúde. 3) Ética Profissional. 4) Legislação: Todo conteúdo da legislação abaixo indicada (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais.. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41.
- BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e alterações. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
- NOVA BOA VISTA. Lei Orgânica do Município e emendas.
- NOVA BOA VISTA. Lei Municipal nº 855 e alterações, de 14 de dezembro de 2005. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- Constituição Federal de 1988: título VIII da ordem social, artigos 196 a 200;

Conteúdo 2- Específicos:

Conceitos básicos: ativo, passivo, patrimônio líquido, Regime de caixa vs. regime de competência, Demonstrações contábeis básicas, Controle de contas a pagar e a receber, Elaboração de orçamento anual, Previsão de receitas e despesas, Planejamento financeiro para eventos e projetos, Controle de fluxo de caixa, Relatórios financeiros, Prestação de contas periódica, Ferramentas de controle (planilhas, softwares simples), Transparência na gestão de recursos, Ética no trato com fundos coletivos.

Referências Bibliográficas:



MUNICÍPIO DE NOVA BOA VISTA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- **IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos** — *Contabilidade Básica*
- **Crepaldi, Silvio Aparecido** — *Contabilidade Introdutória*
- **Martins, Eliseu** — *Finanças Corporativas e Orçamento Empresarial*
- **Assaf Neto, Alexandre** — *Estrutura e Análise de Balanços*
- **Chiavenato, Idalberto** — *Introdução à Teoria Geral da Administração*
- **Maximiano, Antonio Cesar Amaru** — *Teoria Geral da Administração*
- **BRASIL** — *Constituição Federal* (aspectos de gestão e legalidade)
- **Material de orientação do Tribunal de Contas**

PARA O CARGO TÉCNICO EM CONTABILIDADE

LEGISLAÇÃO, ESPECÍFICOS

Conteúdo 1 - Legislação: 1) Políticas sociais públicas; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Vigilância e prioridades em saúde. 2) Direitos dos usuários da saúde. 3) Ética Profissional. 4) Legislação: Todo conteúdo da legislação abaixo indicada (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais.. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41.
- BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e alterações. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
- NOVA BOA VISTA. Lei Orgânica do Município e emendas.
- NOVA BOA VISTA. Lei Municipal nº 855 e alterações, de 14 de dezembro de 2005. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- Constituição Federal de 1988: título VIII da ordem social, artigos 196 a 200;

Conteúdo 2- Específicos:

Conceito, objeto e finalidade da contabilidade, Princípios contábeis, Patrimônio: ativo, passivo e patrimônio líquido, Plano de contas, Escrituração contábil, Balancete de verificação, Demonstrações contábeis (Balanço Patrimonial, DRE, DFC), Depreciação, amortização e exaustão, Lei nº 4.320/1964, Receita e despesa pública, Estágios da despesa (empenho, liquidação e pagamento), Restos a pagar, Créditos adicionais, Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), Demonstrativos fiscais, PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei



MUNICÍPIO DE NOVA BOA VISTA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

de Diretrizes Orçamentárias), LOA (Lei Orçamentária Anual), Classificação da receita e despesa, Normas Brasileiras de Contabilidade (NBCs), Código de Ética do Profissional Contábil, Lei das Sociedades por Ações (Lei nº 6.404/1976)

Referências Bibliográficas:

- Sérgio de Iudícibus — *Contabilidade Introdutória*
- José Carlos Marion — *Contabilidade Básica*
- Eliseu Martins — *Contabilidade de Custos*
- João Eudes Bezerra Filho — *Contabilidade Aplicada ao Setor Público*
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – Secretaria do Tesouro Nacional
- James Giacomoni — *Orçamento Público*
- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988
- Lei nº 4.320/1964
- Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal)

Para os cargos – OPERÁRIO E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

PORTUGUÊS: Comum a ambos

Conteúdos:

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; significado contextual de palavras e expressões. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Separação silábica. 5) Classes de palavras. 6) Emprego e flexão de tempos e modos verbais - verbos regulares e irregulares. 7) Termos da oração. 8) Concordância nominal e verbal. 9) Pontuação. 10) Classificação, uso e flexão de substantivos e adjetivos: singular e plural; aumentativo e diminutivo; feminino e masculino. 11) Sinônimos e antônimos.

Referências Bibliográficas:

BECHARA, EVANILDO. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 2. Ed.- **Ampliada e Renovada pelo novo Acordo Ortográfico**.- Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2010.

CEGALLA, PASCHOAL DOMINGOS. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa, 48ª Ed – Companhia Editora Nacional.

LEGISLAÇÃO, ESPECÍFICOS – CARGO: OPERÁRIO

- 1 Manutenção, conservação e transporte de material de expediente;
2. Procedimentos, regras e manutenção de limpeza e higiene em geral;
3. Classificação de lixo;

“Teu Progresso Nosso Futuro”



MUNICÍPIO DE NOVA BOA VISTA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

4. Ética, conduta, comportamento e responsabilidade no serviço público, cumprimento de horários e ordens dos superiores hierárquicos;
 5. Atribuições do cargo; direitos e deveres;
 6. Normas e uso de Equipamentos de Segurança Individual – EPIs.
- Referências Bibliográficas - OPERÁRIO
- NOVA BOA VISTA/RS, Plano de Carreira dos Servidores Públicos – Lei nº 1124 de 21 de dezembro de 2009;
- NOVA BOA VISTA/RS Regime Jurídico único dos Servidores – Lei Municipal nº 855, de 14 de Dezembro de 2005;
- RESOLUÇÃO CONAMA nº 275, de 25 de abril de 2001 - Estabelece o código de cores para os diferentes tipos de resíduos, a ser adotado na identificação de coletores e transportadores, bem como nas campanhas informativas para a coleta seletiva.

LEGISLAÇÃO, ESPECÍFICOS – para o cargo AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Conteúdo 1 – Legislação: todo o conteúdo da legislação abaixo - (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados). BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais. Art. 5º a 17º. Da Organização do Estado - Art. 29º a 41º.

- NOVA BOA VISTA. **Lei Orgânica do Município.**

- NOVA BOA VISTA. **Lei Municipal nº 855**, de 14 de dezembro de 2005. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.

Conteúdo 2 - Conhecimentos Específicos:

Noções gerais sobre: limpeza e higiene em geral. 2) Remoção de lixo e detritos. 3) Segurança e higiene do trabalho.

Referências Bibliográficas:

Livros e apostilas com os conteúdos indicados



MUNICÍPIO DE NOVA BOA VISTA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Descrição	Prazo	Data
Abertura das Inscrições	05 dias	23/02/2026 a 27/02/2026
Publicação dos Inscritos	1 dia	02/03/2026
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	03/03/2026
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	04/03/2026
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	05/03/2026
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	06/03/2026
Aplicação das provas	1 dia	07/03/2026
Correção das provas	1 dia	09/03/2026
Publicação do resultado preliminar	1 dia	10/03/2026
Recurso	1 dia	11/03/2026
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	12/03/2026
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate e Publicação da relação do resultado final de inscritos	1 dia	13/03/2026



MUNICÍPIO DE NOVA BOA VISTA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO IV

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2026 –

EDITAL Nº 030/2026

INSCRIÇÃO Nº: _____

CARGO: _____

NOME DO CANDIDATO (A): _____

ENDEREÇO: _____

CIDADE: _____ ESTADO: _____

NOME DA MÃE: _____

ESTADO CIVIL: _____

DATA DO NASCIMENTO: ____/____/____.

DOCUMENTAÇÃO: RG: _____

FONE P/ CONTATO: _____ CELULAR: _____

OBS: Declaro, neste momento, que tomei conhecimento, estou ciente, E, DE ACORDO com as Regras e as Normas adotadas para o presente Processo Seletivo Simplificado Nº 002/2026 – Edital nº 030/2026, inclusive os requisitos para a contratação administrativa temporária, fazendo a minha opção e inscrição por livre e espontânea vontade.

Nova Boa Vista, RS, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do candidato ou representante legal

“Teu Progresso Nosso Futuro”



MUNICÍPIO DE NOVA BOA VISTA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO V

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
Nº 002/2026

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO Nº _____

NOME: _____

CARGO _____

Assinatura do responsável
pela inscrição

PCI Concursos

“Teu Progresso Nosso Futuro”

Av. Jacob Wagner Sobrinho, nº 939 Fone-Fax: (54) 3360.3000 / 3360.3018– e-mail: prefeitura@novaboavistars.com.br
www.novaboavistars.com.br