



## EDITAL Nº 265/2026

**CLAUDIOMIR DA SILVA PEDRO**, VICE-PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TRAMANDAÍ, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, respondendo pelo expediente da Prefeitura, conforme Portaria n.º 848/2026, torna pública a abertura de inscrição ao **Processo Seletivo Simplificado n.º 015/2026**, sob organização da Secretaria de Administração, visando à contratação de pessoal por prazo determinado, amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido por intermédio da **Lei Municipal n.º 4.930/2026**, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto n.º 3.520/2010 e suas alterações.

**Considerando** que a Emenda Constitucional n.º 132/2023 e a Lei Complementar n.º 214/2025 (Reforma Tributária do Consumo) instituem a substituição gradual do ICMS e do ISS pelo Imposto sobre Bens e Serviços – IBS, de competência compartilhada entre estados e municípios, com período de transição iniciado em 2026 e vigência plena em 2033;

**Considerando** que, nos termos do art. 348 da LC n.º 214/2025 e do Comunicado Conjunto CGIBS/RFB n.º 01/2025, o exercício de 2026 constitui o "**ano-teste**" da **Reforma Tributária**, durante o qual IBS e CBS devem ser calculados, destacados em documentos fiscais e reportados ao Fisco com plena capacidade técnica de fiscalização e controle;

**Considerando** que, conforme o PLP n.º 108/2024, o coeficiente de participação do Município na distribuição do IBS será calculado com base na **média de arrecadação de ISS e cota-parte do ICMS dos exercícios de 2019 a 2026**, tornando o desempenho fiscal do Município neste exercício de 2026 determinante para a receita municipal das próximas décadas;

**Considerando** que a Secretaria Municipal da Fazenda não dispõe de quadro efetivo suficiente para atender às novas demandas fiscalizatórias e arrecadatórias da transição tributária em curso, configurando situação de excepcional interesse público que autoriza a contratação temporária nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal;

Este Edital é publicado na Câmara de Vereadores do Município, Fórum da Comarca de Tramandaí, mural da Prefeitura e site oficial **[www.tramandai.rs.gov.br](http://www.tramandai.rs.gov.br)**.

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 015/2026 Secretaria Municipal da Fazenda

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital corresponde ao exercício da seguinte função, atribuições, número de vagas, período do contrato, escolaridade exigida para a função e inscrição, valor da remuneração e a carga horária:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

**Lei Municipal n.º 4.930/2026 – Secretaria Municipal da Fazenda**

Função	Vagas	Período do Contrato	Escolaridade e requisitos para inscrição	Remuneração	Carga Horária	Taxa inscrição
Auditor Fiscal do Município	05 + CR	17/06/2026 Até 17/06/2027	Apresentar comprovante no ato da inscrição: - Ensino Superior Completo em qualquer área de formação; - 2 anos de experiência em cargo/função de chefia, assessoramento, gerenciamento ou equiv.; - Documento de identidade oficial com foto.  VERIFICAR ITEM 2.4 DESTE EDITAL.	R\$ 4.027,06	40h semanais	<b>R\$100,00</b>

Elenco de atribuições no Anexo II desse edital.

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

Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários do Regime Jurídico Único.

**1.1** Os candidatos habilitados serão contratados, obedecida à ordem de classificação final, podendo os remanescentes ser aproveitados, dentro do prazo de contratação especificado na lei supracitada, bem como à medida que forem vagando.

**1.2** As contratações de pessoal constante do art. 1º da Lei Municipal n.º 4.930/2026 serão de natureza administrativa, ficando assegurados os direitos previstos no art. 220, incisos I a IV, da Lei Complementar Municipal n.º 009/2008.

**1.3** A comissão do Processo Seletivo Simplificado será composta por, no mínimo, 5 (cinco) servidores de provimento efetivo, nomeados pelo Prefeito Municipal, nos termos do art. 1º, §2º, da Lei Municipal n.º 4.930/2026.

## **2. DAS INSCRIÇÕES**

**2.1** Será cobrada a taxa de inscrição, conforme previsto no Decreto n.º 3520/2010 alterado pelo Decreto n.º 5544/2026, ou, documento conforme as Leis n.º 3.208/2011 e 4.211/2018. As inscrições



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

serão realizadas somente **presencialmente nos dias e locais abaixo especificados:**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**AVENIDA DA IGREJA, 346, 3º andar, Centro, Tramandaí/RS**

<b>Data</b>	<b>Horário</b>
25, 26 e 27/05/2026	13:00 às 17:00horas

**2.2** Serão consideradas válidas apenas as inscrições realizadas no período especificado no item 2.1 deste Edital, a observância deste item faz parte do processo de seleção.

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

**2.4 PARA INSCREVER-SE O CANDIDATO DEVERÁ:**

**OBRIGATÓRIOS SUA APRESENTAÇÃO, NO ATO DA INSCRIÇÃO, COM CARÁTER ELIMINATÓRIO:**

**- Boleto da taxa de inscrição devidamente quitado.**

**2.4.1** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 2.1, 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 originais, acompanhados de cópias para serem autenticados.

**2.4.2** Ter, na data de encerramento das inscrições, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

- O Formulário de Inscrição (Anexo I deste Edital) deverá ser entregue no ato da inscrição, preenchido e assinado pelo candidato, de próprio punho.

- Documento de Identidade Oficial com foto, quais sejam: carteira ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública ou Secretaria de Justiça e Segurança; ou Carteira Nacional de Habilitação; ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (impressa e expedida após 27 de janeiro de 1997); ou Carteira de Conselhos de Classe válidos com foto, assim como Passaporte;

- Comprovante de escolaridade, de acordo com a função: somente serão aceitos como documentos os títulos que forem representados por diplomas e certificados definitivos de conclusão de curso, devidamente autorizados pelos órgãos competentes, expedido por instituição oficial de ensino ou reconhecida;

- **Comprovante de experiência profissional de, no mínimo, 2 (dois) anos em cargo ou função de chefia, assessoramento, gerenciamento ou equivalente, conforme item 4.9 deste Edital.**

**PARA FINS DE PONTUAÇÃO, NO ATO DA INSCRIÇÃO, COM CARÁTER CLASSIFICATÓRIO:**

- Apresentar no momento da inscrição contendo originais e cópias os documentos e/ou títulos



---

constantes no item 4.10 deste Edital.

**2.5** Será sumariamente excluído do presente Processo Seletivo Simplificado o candidato que preencher o Formulário de Inscrição (Anexo I deste Edital), de forma incorreta, incompleta ou que informar dados inverídicos, falsos ou imprecisos. A exclusão do candidato implicará, a qualquer tempo, na anulação de todos os atos decorrentes de sua inscrição, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

**2.5.1** Todos os documentos apresentados serão autenticados no ato da inscrição por servidor responsável pelas inscrições da Secretaria de Administração, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia. O candidato deve trazer as cópias no dia da inscrição, pois a Administração não fará fotocópia.

**2.5.2** O candidato desde já fica ciente que ficará lotado na Secretaria Municipal da Fazenda.

### **3. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**3.1** Encerrado o prazo fixado pelo item 2.1, a Secretaria de Administração publicará a relação preliminar dos candidatos que tiverem suas inscrições homologadas, através dos meios oficiais (Mural da Prefeitura, Câmara de Vereadores, Fórum da Comarca de Tramandaí e Site da Prefeitura [www.tramandai.rs.gov.br](http://www.tramandai.rs.gov.br)).

**3.2** Terá a inscrição indeferida o candidato que não cumprir os requisitos mínimos estabelecidos no item 2.4 ou não apresentar os documentos obrigatórios exigidos.

### **4. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS**

**4.1** A avaliação de títulos e da experiência profissional, além do mínimo exigido para a função, terá caráter meramente classificatório.

**4.2** O requisito exigido para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

**4.3** Especificamente quanto ao **Bloco II (Experiência em Gestão)**: os 2 (dois) anos exigidos como requisito mínimo de ingresso **NÃO** serão pontuados, vedada a dupla valoração da mesma condição. Somente o período de experiência em gestão que **EXCEDER** os 2 anos do requisito será computado para fins de pontuação neste bloco.

**4.4** Não serão aceitos períodos concomitantes na avaliação da experiência profissional.

**4.5** Os documentos de títulos e de comprovação de experiência profissional deverão ser entregues juntamente com os documentos de habilitação descritos no item 2.4 deste Edital, de forma presencial. **Após o prazo de inscrições não serão aceitos quaisquer documentos, sob nenhuma hipótese.**

**4.6** O tempo de estágio (remunerado ou não), e de trabalho voluntário, não será considerado como pontuação na experiência profissional.

**4.7** Para a comprovação de escolaridade somente serão aceitos como documentos, os títulos que forem representados por diplomas e certificados definitivos de conclusão de curso, devidamente autorizados pelos órgãos competentes, expedido por instituição oficial ou reconhecida.

**4.8** Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

**4.9** O tempo de experiência profissional deverá ser comprovado mediante uma das seguintes comprovações:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

**4.9.1** Quando se tratar de experiência profissional com regime jurídico de trabalho da CLT na área pretendida do cargo: Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social contendo páginas com os dados do candidato (inclusive a página com os dados de identificação e foto do candidato, bem como o registro do contrato de trabalho com todos os campos preenchidos, que informe todo o período), somente poderão ser avaliados registros que contenham a página inteira da CTPS. Quando o cargo registrado não identificar com clareza a função de chefia/assessoramento/gerenciamento, deverá ser apresentada declaração do empregador em papel timbrado (CNPJ) especificando as atribuições exercidas.

**4.9.2** Quando se tratar de experiência profissional com regime jurídico de trabalho ESTATUTÁRIO: Certidão de Tempo de Serviço, ou Declaração ou Atestado que informe o período, cargo e/ou função, emitidos pelo órgão, através do Departamento de Pessoal ou Recursos Humanos ou Gestão de Pessoal, na área pretendida do cargo.

**4.9.3** Quando se tratar de prestação de serviços autônoma ou por pessoa jurídica: Contrato de prestação de serviços assinado pelas partes, com especificação do objeto, período e natureza das atribuições de chefia, gerenciamento ou assessoramento, acompanhado de declaração do contratante confirmando o efetivo exercício.

**4.10** A pontuação referente aos títulos e experiências profissionais estão constantes na tabela abaixo.

**FUNÇÃO: AUDITOR FISCAL DO MUNICÍPIO**

Bloco	Critério de Avaliação	Condições e Comprovação Exigida	Pontuação	Máximo
<b>BLOCO I Formação Acadêmica (máx. 15 pts)</b>	Especialização (pós-graduação lato sensu) em qualquer área. (Não acumulativo)	- C.H. mínima de 360h (Res. CNE/CES nº 1/2018). - Diploma ou certificado definitivo expedido por IES reconhecida pelo MEC. - Somente cursos concluídos. Cursos sem C.H. definida não pontuam. - 1 título por nível. Prevalece o de maior nível; não são acumuláveis.	5 pontos	5 pontos
	Mestrado (stricto sensu) em qualquer área	- Diploma de mestre registrado, programa recomendado pela CAPES. - Não aceita declaração de créditos sem defesa homologada. - Substitui a especialização — não acumuláveis entre si.	10 pontos	10 pontos
	Doutorado (stricto sensu) em qualquer área	- Diploma de doutor registrado, programa recomendado pela CAPES. - Substitui mestrado e especialização — não acumuláveis. - Pontuação máxima do Bloco I: 15 pts independentemente dos títulos.	15 pontos	15 pontos (maior nível)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

<b>BLOCO II Experiência em Gestão (máx. 20 pts)</b>	Cargo ou função de chefia, assessoramento, gerenciamento ou equivalente — setor público ou privado, qualquer área	<ul style="list-style-type: none"><li>- Abrange: coordenador, gerente, chefe de setor/divisão, assessor, supervisor, diretor, gestor de contratos ou equivalentes com liderança.</li><li>- <b>ATENÇÃO:</b> Os 2 anos exigidos como <b>REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO NÃO são pontuados. Somente o período que EXCEDER os 2 anos do requisito será computado neste bloco (ver item 4.3 do Edital).</b></li><li>- Setor privado: CTPS + declaração do empregador em papel timbrado (CNPJ, cargo, atribuições de gestão e período).</li><li>- Setor público: certidão de tempo de serviço com cargo e atribuições.</li><li>- Estágios e trabalho voluntário não pontuam. 4 pontos por ano completo; frações computadas proporcionalmente.</li></ul>	4 pts/ano	20 pontos (5 anos)
<b>BLOCO III Cargo ou Função Pública (máx. 15 pts)</b>	Exercício de cargo ou função pública efetiva, comissionada ou temporária — federal, estadual ou municipal, qualquer área	<ul style="list-style-type: none"><li>- Inclui: efetivos, comissionados, temporários e empregados públicos de fundações e autarquias.</li><li>- Comprovação: certidão de tempo de serviço com cargo, regime e período.</li><li>Contratos temporários: cópia do contrato + declaração de exercício.</li><li>- <i>O período exigido como requisito mínimo de ingresso (2 anos) não é pontuado novamente neste bloco.</i></li><li>3 pontos por ano completo; frações computadas proporcionalmente.</li></ul>	3 pts/ano	15 pontos (5 anos)
<b>BLOCO IV Área Tributária, Fiscal ou de Arrecadação (máx. 20 pts)</b>	(a) Função tributária ou de arrecadação no setor PÚBLICO — mínimo 3 anos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cargo/função: Auditor Fiscal, Fiscal de Tributos, Agente Fazendário, Técnico Tributário, Agente de Rendas ou equivalente, com atribuições de fiscalização, lançamento, arrecadação ou administração tributária.</li></ul>	10 pontos (bloco único, mín. 3 anos)	20 pontos (máx. 10 pts por alínea)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Comprovação: certidão de tempo de serviço com cargo e atribuições, expedida pelo setor de pessoal do órgão. Portaria aceita como complemento.</li><li>- Mínimo de 3 anos ininterruptos ou intercalados.</li></ul>		
	(b) Função tributária, fiscal ou de arrecadação no setor PRIVADO — mínimo 3 anos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cargo/função: contador/analista fiscal, consultor tributário, advogado tributarista, técnico contábil em escritório contábil ou departamento fiscal. Exclui funções sem atribuição fiscal específica.</li><li>- Comprovação: CTPS + declaração do empregador em papel timbrado (CNPJ, cargo, atribuições fiscais e período); ou contrato de prestação de serviços. Registro no CRC ou OAB aceito como complemento.</li><li>- Mínimo de 3 anos.</li></ul>	10 pontos (bloco único, mín. 3 anos)	
<b>BLOCO V</b> <b>Controle Interno, Auditoria e Fiscalização</b> <b>(máx. 20 pts)</b>	(a) Controle interno, auditoria governamental ou fiscalização de contratos no setor PÚBLICO — mínimo 3 anos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cargo/função: controlador interno, auditor governamental, fiscal de contratos (Lei 14.133/2021 ou Lei 8.666/93), agente de controle, contador com atribuição de auditoria, ou equivalente em órgão de controle (UCCI, CGU, TCE, TCU e congêneres).</li><li>- Comprovação: certidão de tempo de serviço com atribuições descritas. Portaria de designação aceita como complemento.</li><li>- Mínimo de 3 anos.</li></ul>	10 pontos (bloco único, mín. 3 anos)	20 pontos (máx. 10 pts por alínea)
	(b) Controle, auditoria ou compliance no setor PRIVADO — mínimo 3 anos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cargo/função: auditor independente, auditor interno, analista de compliance, controller, analista de riscos ou equivalente em empresa, cooperativa ou firma de auditoria.</li><li>- Comprovação: CTPS + declaração do empregador</li></ul>	10 pontos (bloco único, mín. 3 anos)	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

		(CNPJ, cargo, atribuições e período); ou contrato com objeto de auditoria/compliance. Certificações (CIA, CISA, CPA etc.) aceitas como complemento. - Mínimo de 3 anos.		
<b>BLOCO VI Capacitação Profissional (máx. 10 pts)</b>	Cursos de capacitação em área afim ao cargo (tributário, fiscal, controle interno, auditoria, gestão pública, contabilidade pública, licitações, Lei 14.133/2021, Lei 13.019/2014 e correlatas)	- Realizados nos últimos 5 anos contados do encerramento das inscrições. - Curso com C.H. igual ou superior a 40h: 4 pontos (máx. 2 cursos = 8 pts). - Curso com C.H. de 20h a 39h: 2 pontos (máx. 2 cursos = 4 pts). - Pontuação máxima do Bloco VI: 10 pts, independentemente da quantidade. - Comprovação: certificado expedido por instituição pública, autarquia, escola de governo, entidade de classe ou IES reconhecida, com C.H. e data. - Certificados sem C.H. definida ou por autodeclaração não são pontuados.	4 pts (≥40h) 2 pts (20–39h)	10 pontos
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL</b>				<b>100 pontos</b>

Observações gerais aplicáveis à tabela de pontuação:

- a) **Os blocos são independentes entre si. Um mesmo período profissional pode pontuar em apenas um bloco — o mais favorável ao candidato —, vedada à acumulação do mesmo período em blocos distintos;**
- b) A pontuação máxima por bloco não poderá ser ultrapassada;
- c) Candidatos que não apresentarem qualquer documento para fins de pontuação serão classificados com pontuação zero, sem serem eliminados do processo;
- d) Cursos sem carga horária definida ou por autodeclaração não serão pontuados;
- e) Períodos concomitantes não serão acumulados; será considerado o de maior pontuação.

## **5. DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E ANÁLISE DAS INSCRIÇÕES**

**5.1** Encerrado o prazo fixado pelo item 2.1, a Secretaria de Administração publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura e no site [www.tramandai.rs.gov.br](http://www.tramandai.rs.gov.br), no prazo de um dia útil, o edital contendo a relação dos candidatos inscritos.

**5.2** Publicada a lista final de inscrições homologadas, nos termos do item 5.1 do presente Edital, a



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

Comissão do Processo Seletivo terá o prazo de 02 (dois) dias para proceder à análise dos títulos e atribuir suas respectivas pontuações, consoante previsto no edital e encaminhar a Secretaria de Administração que expedirá o respectivo Edital de divulgação preliminar das notas, publicando nos meios oficiais de divulgação do Município.

## **6. DOS RECURSOS**

**6.1** Na homologação das inscrições e na classificação preliminar dos candidatos são cabíveis recursos na forma presencial, encaminhando no Protocolo Geral da Prefeitura, com o assunto "Recurso SELETIVO N.º 015/2026 – AUDITOR FISCAL DO MUNICÍPIO – FAZENDA", juntamente com seu nome completo, função e telefone.

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

**6.3** Não caberá no processo de recurso, a apresentação e inclusão de novos documentos **que não foram apresentados no processo de Inscrição.**

**6.4** O prazo para interposição de recurso é de **02 (dois) dias úteis** contados da publicação do ato impugnado. No prazo de **02 (dois) dias úteis** subsequentes a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão. Não havendo reconsideração, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento definitivo no prazo de 01 (um) dia, com decisão motivada.

## **7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

7.1 Os candidatos classificados serão enumerados em uma lista, por ordem de classificação.

7.2 A classificação final dos selecionados será publicada no painel de publicações oficiais, no site oficial da Prefeitura de Tramandaí, na Câmara de Vereadores e no Fórum.

7.3 Em caso de igualdade da pontuação final serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

7.3.1 Apresentar idade mais avançada.

7.3.2 Sorteio em ato público.

7.4 O sorteio será realizado em local e horário previamente definidos pela Secretaria de Administração, a ser divulgado através de Edital, que será publicado nos painéis oficiais do Município, assim como no site da Prefeitura de Tramandaí.

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

## **8. DA CONVOCAÇÃO**

**8.1** A convocação obedecerá, rigorosamente, a ordem da classificação final obtida pelos candidatos.

**8.2** O candidato convocado deverá submeter-se, obrigatoriamente, à avaliação médica oficial, de caráter eliminatório.

**8.3** Somente será investido na função, o candidato que for julgado apto física e mentalmente para exercício das atividades.

**8.4** Quando da convocação, o candidato deverá entregar os documentos necessários a serem exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos do Município.

**8.5** O candidato classificado e convocado para o trabalho temporário fica ciente que tem o prazo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

máximo de 02 (dois) dias para entrar no exercício da função, caso contrário, perderá a vaga, ficando autorizada a convocação do próximo candidato por ordem de classificação final.

**8.6** O exame médico, a entrega dos documentos, assinatura do contrato e o início dos trabalhos, **NÃO PODERÃO SER ADIADOS**, exceto se o Setor de Recursos Humanos assim o fizer, comunicando previamente os candidatos.

## **9. DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

- Atestado de Sanidade Física - em original (O RH marcará a perícia médica com o Médico Perito do Município);
- Cópia da Carteira de Identidade, ou CNH ou Carteira de Órgãos de Classe válidos;
- Cópia do comprovante de escolaridade e dos demais documentos exigidos como requisitos no edital do Processo Seletivo, para desempenho da função pretendida;
- Declaração negativa de acumulação de cargo público; (Fornecido no RH, para assinatura no ato da contratação);
- Cópia do comprovante de Inscrição no PIS/PASEP;
- 01 (uma) foto 3x4 atualizada;
- Cópia do comprovante de inscrição no CPF e situação cadastral;
- Xerox do Título de Eleitor com comprovante de quitação com as obrigações eleitorais ou certidão de quitação eleitoral;
- Declaração de Bens ou Declaração de Imposto de Renda atual; (Fornecido no RH, para assinatura no ato da contratação);
- Cópia Certidão de Casamento ou Nascimento;
- Cópia Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos e CPF dos dependentes;
- Cópia Comprovante de residência em nome próprio ou declaração de residência de terceiros na conta.
- Antecedentes Criminais: Certidão Negativa Criminal Estadual <https://www.pc.rs.gov.br/emitir-certidao-de-antecedentes-policiais>; Certidão Judicial Criminal Federal da Comarca de residência: <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/>.
- Cópia Certificado de Dispensa e incorporação (sexo masculino);
- Nº da conta salário do BANRISUL (Fornecido no RH a carta de abertura de conta);
- Nº de telefone celular para contato e outro para recado.

**9.1** Demais documentos exigidos como requisitos mínimos para provimento da função.

**9.2** Caso o candidato não assuma a vaga, desistindo da contratação, deverá assinar termo de desistência contratual no Setor de Recursos Humanos, autorizando o município a chamar o próximo candidato, pela ordem de classificação final.

## **10. PRAZO**

**10.1** O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, conforme art. 1º da Lei Municipal n.º 4.930/2026.



## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1** Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Secretaria de Administração expedirá Edital com a classificação final dos candidatos, para homologação do Senhor Prefeito.

**11.2** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços residenciais e telefones pessoais.

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

**11.4** Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Procuradoria Jurídica Municipal.

**11.5** Os candidatos convocados, quando da assinatura do contrato, deverão apresentar toda documentação exigida na legislação referente a admissão na esfera pública.

**11.6** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão a conta das seguintes dotações orçamentárias: 05 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA / 05.01.04.122.01152.2012 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA / 319004000000 – CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ, em 22 de maio de 2026.

**CLAUDIOMIR DA SILVA PEDRO**  
Vice-Prefeito

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:

**JOSÉ FERNANDO DOS SANTOS**  
Secretário de Administração



**ANEXO I**

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 015/2026  
AUDITOR FISCAL DO MUNICÍPIO — SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA —**

**1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO:**

1.1 CPF:

\_\_\_\_\_

1.1 Nome:

\_\_\_\_\_

1.3 Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

1.4 Registro Geral – RG:

\_\_\_\_\_

**2. ENDEREÇO:**

2.1 Rua/Av.:(identifique se Rua ou Avenida)

\_\_\_\_\_

N.º \_\_\_\_\_ Complemento \_\_\_\_\_ Bairro \_\_\_\_\_

Cidade \_\_\_\_\_

2.2 Telefone celular e de contato:

\_\_\_\_\_

2.3 Endereço eletrônico (e-mail)

\_\_\_\_\_

**3. ESCOLARIDADE**

Curso: \_\_\_\_\_ Área: \_\_\_\_\_

Instituição: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**4. EXPERIÊNCIA MÍNIMA PARA INGRESSO (2 anos em  
chefia/assessoramento/gerenciamento):**

Cargo/Função: \_\_\_\_\_

Empregador/Órgão: \_\_\_\_\_

Período: de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

**5. TÍTULOS E EXPERIÊNCIAS PARA PONTUAÇÃO (item 4.10):**

**ATENÇÃO:** Para o Bloco II, somente será pontuado o período que EXCEDER os 2 anos exigidos como requisito mínimo de ingresso.

Bloco	Critério	Instituição / Empregador / Órgão	Período / CH	Pts.
Bloco I	Especialização			
Bloco I	Mestrado			
Bloco I	Doutorado			
Bloco II	Experiência em Gestão/Chefia — excedente ao requisito (1)			
Bloco II	Experiência em Gestão/Chefia — excedente ao requisito (2)			
Bloco III	Cargo ou Função Pública (1)			
Bloco III	Cargo ou Função Pública (2)			
Bloco IV	Função Tributária/Fiscal — setor público (mín. 3 anos)			
Bloco IV	Função Tributária/Fiscal — setor privado (mín. 3 anos)			
Bloco V	Controle Interno/Auditoria — setor público (mín. 3 anos)			
Bloco V	Controle Interno/Auditoria — setor privado (mín. 3 anos)			
Bloco VI	Curso de capacitação ≥ 40h (1)			
Bloco VI	Curso de capacitação ≥ 40h (2)			
Bloco VI	Curso de capacitação 20–39h (1)			
Bloco VI	Curso de capacitação 20–39h (2)			
<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS:</b>				

Declaro que as informações prestadas são verdadeiras e que estou ciente e de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

Tramandaí, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

Servidor recebedor: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_



## ANEXO II

### **ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Planejar, coordenar e executar atividades de fiscalização, auditoria e controle tributário no âmbito da Secretaria Municipal da Fazenda, visando à efetivação da receita pública municipal, ao cumprimento da legislação tributária e à promoção da justiça fiscal, com especial atenção às obrigações decorrentes do período de transição da Reforma Tributária (EC n.º 132/2023 e LC n.º 214/2025).

**b) Descrição Analítica:** Executar atividades de fiscalização tributária sobre contribuintes e demais pessoas sujeitas à relação jurídico-tributária com o Município, abrangendo ISSQN, IPTU, ITBI e taxas municipais, inclusive no período de coexistência com os novos tributos IBS e CBS; realizar auditorias fiscais em documentos, livros, declarações e registros contábeis; constituir crédito tributário mediante lançamento de ofício, lançamento por homologação e auto de infração; aplicar as penalidades cabíveis por descumprimento de obrigações tributárias; monitorar o cumprimento de obrigações acessórias pelos contribuintes, incluindo as novas obrigações introduzidas pela Reforma Tributária a partir de 2026; emitir notificações, intimações e demais atos administrativos necessários ao exercício da ação fiscal; analisar e despachar processos administrativos tributários, incluindo pedidos de revisão, impugnações, recursos e consultas fiscais; elaborar pareceres técnicos, relatórios de fiscalização e notas de auditoria; participar de ações de inteligência fiscal; colaborar na atualização de legislação tributária municipal e procedimentos fazendários; orientar contribuintes sobre suas obrigações tributárias; executar tarefas afins.



**ANEXO III**

**CRONOGRAMA<sup>1</sup> DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Data</b>
Publicação do Edital de Abertura das Inscrições	3 dias	25, 26 e 27/05/2026
Publicação dos Inscritos	1 dia	28/05/2026
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	29/05/2026
Manifestação da Comissão na reconsideração e publicação da relação final de inscritos	1 dia	01/06/2026
Análise dos currículos / critério de desempate	3 dias	02, 03 e 08/06/2026
Publicação do resultado preliminar	1 dia	09/06/2026
Recurso do resultado preliminar	2 dias	10 e 11/06/2026
Manifestação da Comissão na reconsideração e Publicação do resultado final	2 dias	16/06/2026

<sup>1</sup> O cronograma poderá sofrer alterações durante o andamento do Processo Seletivo.