

Processo Seletivo Simplificado 03/2026

Contratação por prazo determinado

Servente 40h

Edital 01/2026

MARCOS LUIS PETRI, Prefeito Municipal de Quinze de Novembro, RS, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal por prazo determinado de até 12 meses, prorrogáveis por igual período, podendo haver antecipação do termo final, conforme necessidade da Administração Municipal, para o cargo de **SERVENTE – 40 horas**, no total de **02 VAGAS**, amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 2.854/2026 de 24 de fevereiro de 2026, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts. 152 a 156 da Lei Municipal nº 793/2002 e suas alterações posteriores, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 2.073/2010. As inscrições serão aceitas no período de **16 a 18 de março de 2026**, no horário de expediente, digo das 07h30min às 11h30min e 13h30min às 17h15min, junto a Central de Recursos Humanos. Mais informações e cópia detalhada do edital poderão ser obtidas na sede da Prefeitura Municipal de Quinze de Novembro, RS, pelos fones (54) 3322-1513, (54) 3322-1526 e (54) 3322-1520, pelo e-mail rhxv@pm15nov.rs.gov.br ou através do site www.quinzedenovembro.rs.gov.br.

Quinze de Novembro, RS, 13 de março de 2026.

MARCOS LUIS PETRI
Prefeito Municipal

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, sendo eles Giovani Augusto Ramaje, Paulo Roberto Scheffler e Rodrigo Fava Bondan.

1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

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 será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

1.5 Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

1.5.1 Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

1.5.2 Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

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

1.7 A contratação será pelo prazo determinado pela Lei Municipal nº 2.854/2026 de 24 de fevereiro de 2026, autorizativa da contratação temporária, e se regerá pela Lei Municipal nº 793/2002 e suas alterações posteriores que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, podendo ocorrer a antecipação do termo final, de acordo com a necessidade do Departamento para o qual será designado.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

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

Descrição Sintética da Função: executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios, bem como, de prédios e locais públicos.

Descrição Analítica da Função: fazer o serviço de faxina em geral, nos órgãos da administração, calçadas públicas, ruas e na praça municipal; plantio e conservação de flores,

jardins e gramados, nos passeios, áreas, vias, e locais públicos; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tape e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de camas; lavar e encerar assoalhos; lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar lixo dos 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; conduzir em situações esporádicas, veículos leves do Poder Público, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.

2.2 A carga horária semanal será de 40 (quarenta) horas e será desenvolvida junto à Secretaria de Educação, Desporto, Cultura e Turismo do município, bem como a definição do horário de trabalho.

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento de R\$ 1.842,80, fixado na Lei Municipal nº 795/2002 de 08 de julho de 2002 e suas alterações posteriores, que dispõe sobre o Plano de Carreira do Quadro Geral, atualizados no mesmo período da revisão geral dos demais servidores e fixado no Decreto Municipal 3.146/2026 de 26 de janeiro de 2026.

2.3.1 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; descanso semanal remunerado; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

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

2.4 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pela Lei Municipal nº 793/2002 e suas alterações posteriores que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, sendo a apuração processada na forma da Lei Municipal nº 1.443/2008 que dispõe sobre o Regime Disciplinar.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à sede do Município, sito à Rua Gonçalves Dias, 875, no período compreendido entre às 07h30min às 11h30min, bem como, das 13h30min às 17h15min dos dias **16 a 18 de março de 2026.**

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 As inscrições serão gratuitas.

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, acompanhada do **certificado de conclusão do ensino fundamental que é a escolaridade mínima exigida para o cargo de servente.***

4.1.2 Documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, (como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.); Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

4.1.3 Currículo profissional (consta no Anexo I do presente edital, modelo de currículo, porém o candidato poderá utilizar seu próprio modelo desde que contenha as informações solicitadas pela administração municipal) que poderá ser apresentada, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

4.2 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, 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, no prazo de um dia útil, 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.

6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

6.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo I do presente Edital *(ou alternativamente utilizando seu próprio, modelo desde que contenha as informações solicitadas pela administração municipal)*.

6.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de cem pontos.

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

6.4 Somente serão considerados os títulos que atenderem os critérios definidos neste Edital.

6.5 Nenhum título receberá dupla valoração.

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

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Atividade profissional como servente ou atividade similar	01 ponto por mês por 40h	70 (70 meses)
Ensino Médio	20	20 (01 título)
Ensino médio incompleto	10	10 (01 título)

* A comprovação da atividade profissional como servente ou similar será através da apresentação de contrato de trabalho junto com termo ou portaria de rescisão, atestado/declaração ou registro em carteira de trabalho.

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo de um dia, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

7.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, 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 pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

8.1.4 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.

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 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 dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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

10.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 05 (cinco) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

11.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

11.1.3 Apresentar atestado médico no sentido de gozar de boa saúde física e mental fornecido por profissional da Unidade Básica do município;

11.1.4 Ter nível de escolaridade ensino fundamental completo;

11.1.5 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município;

11.1.6 Apresentar declaração de dependentes para o Imposto de Renda;

11.1.7 Apresentar o comprovante de inscrição do PIS/PASEP;

11.1.8 Apresentar o número da conta bancária no BANRISUL, podendo ser conta salário;

11.1.9 Apresentar declaração Étnica Racial;

11.1.10 Declaração de acumulação de cargos públicos.

11.2 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.

11.3 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 cronológica crescente.

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

11.5 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

Quinze de Novembro, RS, 13 de março de 2026.

MARCOS LUIS PETRI
Prefeito Municipal

DELVIO JUNG

Assessor Jurídico – OAB/RS nº 60.020

FICHA DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 03/2026 – SERVENTE

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

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

Quinze de Novembro, RS, _____ de março de 2026.

Candidato(a)

ANEXO I

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

4. ATIVIDADES

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Atividade profissional como servente ou atividade similar	01 ponto por mês por 40h	70 (70 meses)
Ensino Médio	20	20 (01 título)
Ensino médio incompleto	10	10 (01 título)

*** A comprovação da atividade profissional poderá ser através da apresentação de contrato de trabalho junto com termo ou portaria de rescisão, atestado e registro em carteira de trabalho.**

4.1 Atividade profissional como servente

Local da Atividade: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Local da Atividade: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Local da Atividade: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Local da Atividade: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

4.2 Ensino Médio

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

4.3 Ensino Médio Incompleto

Instituição de Ensino: _____

Anos cursados: _____

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Local e Data: _____

Assinatura do Candidato(a)

ANEXO II
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Análise de Currículos
Abertura das Inscrições
Publicação dos Inscritos
Recurso da não homologação das inscrições
Manifestação da Comissão na reconsideração do recurso
Julgamento do Recurso pelo Prefeito
Publicação da relação final de inscritos
Análise dos currículos / critério de desempate
Publicação do resultado preliminar
Recurso da classificação
Manifestação da Comissão na reconsideração
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate
Publicação do resultado final e da classificação dos inscritos