

EDITAL Nº 004/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA OS CARGOS DE ZELADOR ESCOLAR, TÉCNICO AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL, FONOAUDIÓLOGO E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA ENGENHEIRO CIVIL.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SERTÃO/RS, HOMERO FOCHESTATTO**, no uso de suas atribuições legais, estabelecidas pela Lei Orgânica Municipal, visando a contratação de pessoal para desempenhar a função de Zelador Escolar, Técnico Auxiliar De Saúde Bucal, Fonoaudiólogo e formação de cadastro de reserva para engenheiro civil. Amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido com fulcro no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, Lei Municipal nº 696/1991, Lei Municipal nº 2.949/2026 e Lei Municipal nº 2.987/2026, **TORNA PÚBLICO** a realização de Processo Seletivo Simplificado; a ser regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por no mínimo 3 (três) servidores, designados através da Portaria nº 743/2026.

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

1.3 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição Federal.

1.4 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal (<https://www.sertao.rs.gov.br/pagina/1011/processo-seletivo-simplificado-2026>) e no Diário Oficial da Prefeitura, tendo acesso pelo link (<https://diariooficialsertao.cespro.com.br/visualizarDiarioOficial.php?cdMunicipio=7964>).

1.5 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no site da Prefeitura Municipal (<https://www.sertao.rs.gov.br/>), em Processo Seletivo Simplificado 2026 (<https://www.sertao.rs.gov.br/pagina/1011/processo-seletivo-simplificado-2026>).

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na **ANÁLISE DE CURRÍCULO** dos candidatos.

CNPJ: 87.614.269/0001-46

54 3345-1295 / 54 3345-1836
pmsertao@sertao.rs.gov.br

Av. Getúlio Vargas, 563
CEP 99170-000 - Sertão/RS

sertao.rs.gov.br

1.7 A contratação será pelo período de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por período igual e sucessivo, até o limite de 02 (dois) anos conforme legislação vigente.

Exceto para o cargo de Zelador Escolar, cuja contratação terá vigência de 6 (seis) meses, com possibilidade de prorrogação por igual período, observando-se o limite do ano letivo.

VAGAS	CARGO	CARGA HORÁRIA	<u>REQUISITOS MÍNIMOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO</u>
1 + CR	ZELADOR ESCOLAR	30 h	Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto; Idade Mínima: 18 anos;
1 + CR	TÉCNICO AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	40 h	Escolaridade/Habilitação: Diploma e/ou Certificado de conclusão do Curso de Auxiliar de Saúde Bucal, Registro no órgão fiscalizador da profissão, e ensino médio completo. Idade Mínima: 18 anos.
1 + CR	FONOAUDIÓLOGO	20 h	Escolaridade: Curso superior completo em Fonoaudiologia. Idade Mínima: 18 anos; Habilitação profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de fonoaudiólogo.
CR	ENGENHEIRO CIVIL	40 h	Escolaridade: Diploma e/ou Certificado de Conclusão de Curso Superior em Engenharia Civil. Idade Mínima: 18 anos; Habilitação profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro Civil.

2 ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA:

2.1 As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das atribuições previstas na Lei Municipal nº 703/1991 e Lei Municipal Complementar nº 002/2026.

TÉCNICO AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

a) Síntese Dos Deveres: Auxiliar a dentista nas atividades relacionadas aos atendimentos aos pacientes e cuidados com instrumentos odontológicos.

CNPJ: 87.614.269/0001-46

54 3345-1295 / 54 3345-1836
pmsertao@sertao.rs.gov.br

Av. Getúlio Vargas, 563
CEP 99170-000 - Sertão/RS

sertao.rs.gov.br

- b) Exemplos De Atribuições:** Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, os grupos e os indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea. Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho. Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas. Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos. Processar filme radiográfico. Selecionar moldeiras. Preparar modelos em gesso. Manipular materiais de uso odontológico. Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador.

FONOAUDIÓLOGO

- a) Descrição sintética:** estudar, planejar e tratar distúrbios de linguagem, de audição e de problemas psicomotores, bem como realizar exames audiológicos.
- b) Exemplos de Atribuições:** Efetuar avaliações fonoaudiológicas; fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica; aplicar os métodos preventivos da fonoaudiologia; tratar dos distúrbios da linguagem; tratar dos distúrbios da audição; efetuar exames audiológicos; providenciar ou realizar tratamento especializado; desempenhar ações preventivas e curativa dos problemas de linguagem oral, audição e problemas psicomotores; participar de reuniões técnicas, cursos e palestras sobre métodos preventivos da fonoaudiologia nas atividades assistenciais e comunitárias; preencher e visar mapas de produção, ficha/prontuário fonoaudiológico com diagnóstico e tratamento; preencher relatórios comprobatórios de atendimento; atender as

consultas fonoaudiológicas em ambulatórios, hospitais e outros estabelecimentos públicos municipais; indicar medidas de higiene pessoal; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive do respectivo regulamento da profissão.

ZELADOR ESCOLAR

- a) **Síntese dos deveres:** Profissional responsável pelo apoio à organização, manutenção, conservação e funcionamento do ambiente escolar, auxiliando na segurança, no acompanhamento dos estudantes em espaços coletivos e na preservação do patrimônio público.
- b) **Exemplo de atribuições:** Acompanhar e orientar estudantes durante recreios, entrada, saída e circulação no pátio escolar; Zelar pela disciplina e segurança dos alunos nos espaços comuns; Realizar pequenos reparos e serviços de manutenção preventiva; Executar pinturas simples em paredes, grades e demais estruturas da escola; Efetuar corte de grama, limpeza de calçadas, jardins e áreas externas; Auxiliar na conservação do patrimônio e dos equipamentos escolares; Verificar necessidades de manutenção e comunicar a equipe gestora; Organizar materiais e equipamentos utilizados nos serviços gerais; Apoiar a equipe escolar em atividades e eventos internos; Manter os ambientes escolares limpos, seguros e adequados ao uso da comunidade escolar.

ENGENHEIRO CIVIL

- a) **Síntese dos deveres:** Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a rodovias, portos aeroportos, vias férreas, sistema de água e esgoto e

outros estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos.

- b) Exemplo de atribuições:** Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para determinar o local mais apropriado para a construção; Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações levando em consideração fatores como carga calculada, pressão de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indica do tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresenta-lo ao órgão competente para aprovação.

2.2 As cargas horárias dos respectivos cargos são as constantes na tabela do item 1.7 acima, a serem desenvolvidas diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente.

2.3 Pelo efetivo exercício das funções temporárias, serão pagos mensalmente os seguintes vencimentos:

- a) TÉCNICO AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL:** vencimento fixado em R\$ 2.248,13 (dois mil, duzentos e quarenta e oito reais e treze centavos);

- b) ZELADOR ESCOLAR:** vencimento fixado em R\$ 1.673,66 (mil e seiscentos e setenta e três reais e sessenta e seis centavos);
- c) FONOAUDIÓLOGO:** vencimento fixado em R\$ 4.474,02 (quatro mil, quatrocentos e setenta e quatro reais e dois centavos);
- d) ENGENHEIRO CIVIL:** vencimento fixado em R\$ 4.021,47 (quatro mil e vinte e um reais e quarenta e sete centavos);

2.3.1 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolção da carga horária semanal, desde que previamente autorizado pelo superior hierárquico, gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; e inscrição no Regime Geral de Previdência; bem como percepção de Vale-alimentação nos termos estabelecidos na Lei Municipal nº 2.201 /2015, que “Institui o Programa de Vale-alimentação aos Servidores Municipais e dá outras providências”, e de Adicional de Insalubridade, quando se enquadrar, nos termos da Lei Municipal nº 2.661/2022, que “dispõe sobre a percepção dos adicionais de insalubridade e periculosidade pelos servidores públicos municipais e dá outras providências”.

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

2.3.3 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelo Regime Jurídico dos Servidores, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3 INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas em **envelope lacrado e protocoladas na Recepção da Prefeitura Municipal de Sertão**, situada à Avenida Getúlio Vargas, nº 563, Centro, no

período de 27/07/2026 até 31/07/2026, durante o horário de expediente da Prefeitura Municipal, qual seja, das 07h30min às 11h30min e das 13h às 17h.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.1.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das disposições e instruções estabelecidas neste Edital.

3.1.3 As inscrições serão gratuitas.

4 CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá preencher a **Ficha de Inscrição** disponibilizada no **Anexo I deste Edital**, e fixar a mesma na parte externa do envelope lacrado, mencionando o número de folhas existentes dentro do mesmo numerando-as sequencialmente e entregar no endereço, nos horários e prazos indicados no item 3.1 deste edital, os seguintes documentos:

4.1.1 FONOAUDIÓLOGO

- a) Currículo profissional de acordo com o **modelo apresentado no Anexo II** do presente edital;
- b) Cópia legível de um documento de identidade oficial com foto;
- c) Cópia legível de comprovante de escolaridade mínimo exigido para o cargo;
- d) Cópia legível de comprovante de registro no órgão fiscalizador da profissão.

4.1.2 TÉCNICO AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL:

- a) Currículo profissional de acordo com o **modelo apresentado no Anexo II** do presente edital.
- b) Cópia legível de um documento de identificação oficial com foto;
- c) Cópia legível de Diploma e/ou Certificado de Conclusão de Ensino Médio; e do Curso de Auxiliar de Saúde Bucal para o cargo de Técnico Auxiliar de Saúde Bucal;

CNPJ: 87.614.269/0001-46

54 3345-1295 / 54 3345-1836
pmsertao@sertao.rs.gov.br

Av. Getúlio Vargas, 563
CEP 99170-000 - Sertão/RS

sertao.rs.gov.br

- d) Cópia legível de comprovante de registro no órgão fiscalizador da profissão para o cargo de Técnico Auxiliar de Saúde Bucal.

4.1.3 ZELADOR ESCOLAR

- a) Currículo profissional de acordo com o **modelo apresentado no Anexo II** do presente edital;
b) Cópia legível de um documento de identidade oficial com foto;
c) Cópia legível de comprovante de escolaridade mínimo exigido para o cargo;

4.1.4 ENGENHEIRO CIVIL

- a) Currículo profissional de acordo com o **modelo apresentado no Anexo II** do presente edital;
b) Cópia legível de um documento de identidade oficial com foto;
c) Cópia legível de comprovante de escolaridade mínimo exigido para o cargo;
d) Cópia legível de comprovante de registro no órgão fiscalizador da profissão.

5 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

5.1 Os documentos e títulos necessários para a avaliação do candidato são aqueles destinados à pontuação na análise curricular, conforme detalhado nas tabelas do item 5.2. Estes documentos servirão simultaneamente para comprovação de requisitos e para a atribuição de pontos, não sendo necessária a apresentação de documentos em duplicidade.

5.2 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos documentos apresentados em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme as tabelas de cada cargo abaixo:

CNPJ: 87.614.269/0001-46

54 3345-1295 / 54 3345-1836
pmsertao@sertao.rs.gov.br

Av. Getúlio Vargas, 563
CEP 99170-000 - Sertão/RS

sertao.rs.gov.br

FONOAUDIÓLOGO		
ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Experiência Profissional	2,5 pontos a cada 6 (seis) meses	50
Certificado de Cursos relacionados a área pretendida, duração mínima de 40 h realizados nos últimos 05 anos.	10 pontos (Máx: 2 cursos)	20
Pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização)	05 pontos (Máx: 2)	10
Pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> (mestrado, doutorado, PhD)	20 pontos	20
Pontuação total:		100
<i>Comprovante de experiência e/ou tempo no serviço público e/ou privado, no exercício da atividade profissional, inerente ao cargo. Entende-se por comprovante: cópia da carteira de trabalho; cópia do contrato de trabalho; ou cópia da ficha de registro funcional emitida e assinada pelo empregador, na função pretendida.</i> <i>Documentos comprobatórios não listados expressamente neste Edital poderão ser aceitos pela Comissão Especial do Processo Seletivo, desde que possibilitem a comprovação inequívoca dos fatos alegados e a verificação de sua veracidade.</i> <i>Para que o documento alternativo seja considerado válido, deverá conter obrigatoriamente:</i> <i>I. Identificação clara do contratado (Nome Completo e CPF/RG);</i> <i>II. Identificação do contratante ou órgão emissor (Nome/Razão Social e CNPJ);</i> <i>III. Caracterização do vínculo (contratual, estatutário, celetista ou de prestação de serviço);</i> <i>IV. Descrição das atividades e/ou cargo desempenhado;</i> <i>V. Data de início e, se houver, data de término do período declarado.</i> <i>A aceitação de documentos fica condicionada à possibilidade de conferência da autenticidade do documento por meio de selos digitais, assinaturas eletrônicas certificadas, QR Codes, Assinatura física (autógrafo) devidamente carimbada.</i> <i>É de inteira responsabilidade do candidato a clareza e a legibilidade do documento apresentado. Documentos que apresentarem rasuras, emendas ou que não permitam a leitura integral dos dados obrigatórios serão desconsiderados.</i>		

CNPJ: 87.614.269/0001-46

54 3345-1295 / 54 3345-1836
pmsertao@sertao.rs.gov.br

Av. Getúlio Vargas, 563
CEP 99170-000 - Sertão/RS

sertao.rs.gov.br

Apresentação de registro formal junto ao órgão/conselho de classe profissional ou equivalente no momento da contratação.

**Nos casos em que a nomenclatura do curso/evento que consta no documento a ser apresentado possa não ser suficiente para a Banca aferir a relação com área a que concorre, o candidato deverá anexar junto ao título o conteúdo programático e/ou a ementa de modo a permitir à Banca realizar essa aferição.*

TÉCNICO AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL		
ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Experiência Profissional	01 ponto a cada mês	84
Certificado de conclusão de cursos, oficinas, congressos, jornadas e outros* na área de atuação pretendida (duração mínima de 20 horas).	4 pontos cada 10 horas válidas.	16
Pontuação total:		100
<i>Comprovante de experiência e/ou tempo no serviço público e/ou privado, no exercício da atividade profissional, inerente ao cargo. Entende-se por comprovante: cópia da carteira de trabalho; cópia do contrato de trabalho; ou cópia da ficha de registro funcional emitida e assinada pelo empregador, na função pretendida.</i> <i>Documentos comprobatórios não listados expressamente neste Edital poderão ser aceitos pela Comissão Especial do Processo Seletivo, desde que possibilitem a comprovação inequívoca dos fatos alegados e a verificação de sua veracidade.</i> <i>Para que o documento alternativo seja considerado válido, deverá conter obrigatoriamente:</i> <i>I. Identificação clara do contratado (Nome Completo e CPF/RG);</i> <i>II. Identificação do contratante ou órgão emissor (Nome/Razão Social e CNPJ);</i> <i>III. Caracterização do vínculo (contratual, estatutário, celetista ou de prestação de serviço);</i> <i>IV. Descrição das atividades e/ou cargo desempenhado;</i> <i>V. Data de início e, se houver, data de término do período declarado.</i>		

CNPJ: 87.614.269/0001-46

54 3345-1295 / 54 3345-1836
pmsertao@sertao.rs.gov.br

Av. Getúlio Vargas, 563
CEP 99170-000 - Sertão/RS

sertao.rs.gov.br

A aceitação de documentos fica condicionada à possibilidade de conferência da autenticidade do documento por meio de selos digitais, assinaturas eletrônicas certificadas, QR Codes, Assinatura física (autógrafo) devidamente carimbada.

É de inteira responsabilidade do candidato a clareza e a legibilidade do documento apresentado. Documentos que apresentarem rasuras, emendas ou que não permitam a leitura integral dos dados obrigatórios serão desconsiderados.

* Nos casos em que a nomenclatura do curso/evento que consta no documento a ser apresentado possa não ser suficiente para a banca aferir a relação com a área pretendida, o candidato deverá anexar ao título o conteúdo programático e/ou ementa de modo a permitir à banca realizar tal aferição.

ZELADOR ESCOLAR		
ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Experiência Profissional	01 ponto a cada mês	88
Certificado de conclusão de cursos, oficinas, congressos, jornadas e outros* na área de atuação pretendida (duração mínima de 20 horas).	4 pontos cada 20 horas válidas.	12
Pontuação total:		100
<i>Comprovante de experiência e/ou tempo no serviço público e/ou privado, no exercício da atividade profissional, similar, correlata ou equivalente às atribuições do cargo pretendido. Entende-se por comprovante: cópia da carteira de trabalho; cópia do contrato de trabalho; ou cópia da ficha de registro funcional emitida e assinada pelo empregador, na função pretendida.</i> <i>Documentos comprobatórios não listados expressamente neste Edital poderão ser aceitos pela Comissão Especial do Processo Seletivo, desde que possibilitem a comprovação inequívoca dos fatos alegados e a verificação de sua veracidade.</i> <i>Para que o documento alternativo seja considerado válido, deverá conter obrigatoriamente:</i> <i>I. Identificação clara do contratado (Nome Completo e CPF/RG);</i>		

CNPJ: 87.614.269/0001-46

54 3345-1295 / 54 3345-1836
pmsertao@sertao.rs.gov.br

Av. Getúlio Vargas, 563
CEP 99170-000 - Sertão/RS

sertao.rs.gov.br

- II. Identificação do contratante ou órgão emissor (Nome/Razão Social e CNPJ);
III. Caracterização do vínculo (contratual, estatutário, celetista ou de prestação de serviço);
IV. Descrição das atividades e/ou cargo desempenhado;
V. Data de início e, se houver, data de término do período declarado.

A aceitação de documentos fica condicionada à possibilidade de conferência da autenticidade do documento por meio de selos digitais, assinaturas eletrônicas certificadas, QR Codes, Assinatura física (autógrafo) devidamente carimbada.

É de inteira responsabilidade do candidato a clareza e a legibilidade do documento apresentado. Documentos que apresentarem rasuras, emendas ou que não permitam a leitura integral dos dados obrigatórios serão desconsiderados.

* Nos casos em que a nomenclatura do curso/evento que consta no documento a ser apresentado possa não ser suficiente para a banca aferir a relação com a área pretendida, o candidato deverá anexar ao título o conteúdo programático e/ou ementa de modo a permitir à banca realizar tal aferição.

ENGENHEIRO CIVIL		
ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-graduação lato sensu (especialização)	10 pontos por certificado, (Máx: 2)	20
Pós-graduação Stricto Sensu (mestrado, doutorado, PhD)	20 pontos	20
Experiência Profissional	2,5 pontos a cada 6 (seis) meses	50
Certificado de conclusão de cursos, oficinas, congressos, jornadas e outros* na área de atuação pretendida (duração mínima de 20 horas).	5 pontos cada 20 horas válidas.	10
Pontuação total:		100
Comprovante de experiência e/ou tempo no serviço público e/ou privado, no exercício da atividade profissional, inerente ao cargo. Entende-se por comprovante: cópia da		

CNPJ: 87.614.269/0001-46

54 3345-1295 / 54 3345-1836
pmsertao@sertao.rs.gov.br

Av. Getúlio Vargas, 563
CEP 99170-000 - Sertão/RS

sertao.rs.gov.br

carteira de trabalho; cópia do contrato de trabalho; ou cópia da ficha de registro funcional emitida e assinada pelo empregador, na função pretendida.

Documentos comprobatórios não listados expressamente neste Edital poderão ser aceitos pela Comissão Especial do Processo Seletivo, desde que possibilitem a comprovação inequívoca dos fatos alegados e a verificação de sua veracidade.

Para que o documento alternativo seja considerado válido, deverá conter obrigatoriamente:

- I. Identificação clara do contratado (Nome Completo e CPF/RG);*
- II. Identificação do contratante ou órgão emissor (Nome/Razão Social e CNPJ);*
- III. Caracterização do vínculo (contratual, estatutário, celetista ou de prestação de serviço);*
- IV. Descrição das atividades e/ou cargo desempenhado;*
- V. Data de início e, se houver, data de término do período declarado.*

A aceitação de documentos fica condicionada à possibilidade de conferência da autenticidade do documento por meio de selos digitais, assinaturas eletrônicas certificadas, QR Codes, Assinatura física (autógrafo) devidamente carimbada.

É de inteira responsabilidade do candidato a clareza e a legibilidade do documento apresentado. Documentos que apresentarem rasuras, emendas ou que não permitam a leitura integral dos dados obrigatórios serão desconsiderados.

* Nos casos em que a nomenclatura do curso/evento que consta no documento a ser apresentado possa não ser suficiente para a banca aferir a relação com a área pretendida, o candidato deverá anexar ao título o conteúdo programático e/ou ementa de modo a permitir à banca realizar tal aferição.

5.3 Nenhum título receberá dupla valoração.

6 DA ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

6.1 Nos dias **03/08/2026 a 05/08/2026** a Comissão irá proceder à análise dos currículos.

6.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal (<https://www.sertao.rs.gov.br/>), em Processo Seletivo Simplificado 2026 (<https://www.sertao.rs.gov.br/pagina/1011/processo-seletivo-simplificado-2026>),

CNPJ: 87.614.269/0001-46

54 3345-1295 / 54 3345-1836
pmsertao@sertao.rs.gov.br

Av. Getúlio Vargas, 563
CEP 99170-000 - Sertão/RS

sertao.rs.gov.br

abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

7 RECURSOS

- 7.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo definido no Anexo VI deste Edital.
- 7.2 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, **através do preenchimento completo do Instrumento de Recurso do Anexo III** deste Edital, com as instruções nele constante.

8 CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

- 8.1 Os critérios para desempate, caso ocorra são os seguintes abaixo relacionados:
- 8.2 Tiver obtido a maior nota nos critérios “Experiência Profissional”;
- 8.3 Tiver obtido a maior pontuação no critério “Cursos Apresentados”;
- 8.4 Sorteio em ato público.
- 8.5 O sorteio ocorrerá em local e data previamente definido pela Comissão conforme apresentado no cronograma do Anexo VI deste edital.
- 8.6 O não comparecimento do candidato interessado ao ato público de sorteio não impedirá a realização da solenidade.
- 8.7 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

9 DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 9.1 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 final.
- 9.2 Homologado o resultado final, será lançado Edital com a Classificação geral e final dos candidatos aprovados, na data prevista no Anexo VI deste Edital.

10 CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

CNPJ: 87.614.269/0001-46

54 3345-1295 / 54 3345-1836
pmsertao@sertao.rs.gov.br

Av. Getúlio Vargas, 563
CEP 99170-000 - Sertão/RS

sertao.rs.gov.br

- 10.1** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, os candidatos serão convocados pela ordem de classificação, para, no prazo de 5 (cinco) dias, prorrogável uma única vez mediante solicitação do candidato, ficando à critério da Administração Municipal o deferimento do mesmo, comprovar o atendimento das seguintes condições:
- 10.2** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;
- 10.3** Apresentar atestado médico admissional, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;
- 10.4** Ter nível de escolaridade mínima exigida para o cargo;
- 10.5** Apresentar declaração de bens e renda;
- 10.6** Documentos necessários que constam na relação para admissão, disponíveis no setor de Departamento de Pessoal;
- 10.7** Apresentar certidões negativas de ações cíveis e criminais da Justiça Estadual e Federal.
- 10.8** A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente, por telefone, correio eletrônico (e-mail) ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado
- 10.9** Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os candidatos seguintes, observando-se a ordem classificatória crescente.
- 10.10** O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.
- 10.11** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de até 2 (dois) anos ou até a realização de concurso público.
- 10.12** 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.
- 10.13** Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo será realizado.

11 DISPOSIÇÕES GERAIS

CNPJ: 87.614.269/0001-46

54 3345-1295 / 54 3345-1836
pmsertao@sertao.rs.gov.br

Av. Getúlio Vargas, 563
CEP 99170-000 - Sertão/RS

sertao.rs.gov.br

- 11.1** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim o edital da publicação do resultado final.
- 11.2** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.
- 11.3** 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.
- 11.4** Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Sertão/RS, 24 de julho de 2026.

HOMERO FOCESATTO

Prefeito Municipal

CNPJ: 87.614.269/0001-46

54 **3345-1295** / 54 **3345-1836**
pmsertao@sertao.rs.gov.br

Av. Getúlio Vargas, 563
CEP 99170-000 - Sertão/RS

sertao.rs.gov.br

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME DO CANDIDATO:

CPF:

RG:

TELEFONE:

FUNÇÃO

PRETENDIDA:

NÚMERO TOTAL DE FOLHAS DENTRO DO ENVELOPE: _____

(As folhas dentro do envelope devem estar numeradas sequencialmente)

CNPJ: 87.614.269/0001-46

54 **3345-1295** / 54 **3345-1836**
pmsertao@sertao.rs.gov.br

Av. Getúlio Vargas, 563
CEP 99170-000 - Sertão/RS

sertao.rs.gov.br

Assinatura do candidato

ANEXO II

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

CNPJ: 87.614.269/0001-46

54 **3345-1295** / 54 **3345-1836**
pmsertao@sertao.rs.gov.br

Av. Getúlio Vargas, 563
CEP 99170-000 - Sertão/RS

sertao.rs.gov.br

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor:

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF:

2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____

2.4 Número do certificado de reservista:

2.5 Endereço Residencial:

2.6 Endereço Eletrônico:

2.7 Telefone residencial e celular:

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado:

3. ESCOLARIDADE

3.1. ENSINO FUNDAMENTAL

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

3.2. ENSINO MÉDIO

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

3.3 GRADUAÇÃO (1)

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

CNPJ: 87.614.269/0001-46

54 3345-1295 / 54 3345-1836
pmsertao@sertao.rs.gov.br

Av. Getúlio Vargas, 563
CEP 99170-000 - Sertão/RS

sertao.rs.gov.br

Ano de conclusão: _____

3.4 GRADUAÇÃO (2)

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.5 PÓS-GRADUAÇÃO

3.5.1 ESPECIALIZAÇÃO (1)

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.5.2 ESPECIALIZAÇÃO (2)

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.5.3 MESTRADO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.5.4 DOUTORADO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

(Comprovação das informações com cópia legível)

4.1. Empresa: _____

Atividades: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

4.2. Empresa: _____

Atividades: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

4.3. Empresa: _____

Atividades: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

4.4. Empresa: _____

Atividades: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

5. CURSOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO

(Comprovação das informações com cópia legível)

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

CNPJ: 87.614.269/0001-46

54 3345-1295 / 54 3345-1836
pmsertao@sertao.rs.gov.br

Av. Getúlio Vargas, 563
CEP 99170-000 - Sertão/RS

sertao.rs.gov.br

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Sertão, RS, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do Candidato

CNPJ: 87.614.269/0001-46

54 3345-1295 / 54 3345-1836
pmsertao@sertao.rs.gov.br

Av. Getúlio Vargas, 563
CEP 99170-000 - Sertão/RS

sertao.rs.gov.br

ANEXO III
MODELO DE RECURSO

Nº DO PROTOCOLO (Preenchimento realizado por funcionário responsável pelo recebimento)	
NOME DO CANDIDATO:	
DATA DE NASCIMENTO:	
FUNÇÃO PLEITEADA:	
RG:	CPF:
DATA DO PROTOCOLO:	
HORA DE ATENDIMENTO:	
JUSTIFICATIVA PARA REVISÃO:	
Assinatura do candidato/recorrente	

CNPJ: 87.614.269/0001-46

54 3345-1295 / 54 3345-1836
pmsertao@sertao.rs.gov.br

Av. Getúlio Vargas, 563
CEP 99170-000 - Sertão/RS

sertao.rs.gov.br

COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECURSO

NOME DO CANDIDATO:

RG:

FUNÇÃO PLEITEADA:

Nº DO PROTOCOLO:

HORA DO ATENDIMENTO:

Assinatura e carimbo do funcionário responsável pelo recebimento

CNPJ: 87.614.269/0001-46

54 3345-1295 / 54 3345-1836
pmsertao@sertao.rs.gov.br

Av. Getúlio Vargas, 563
CEP 99170-000 - Sertão/RS

sertao.rs.gov.br

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

Eu, _____,

RG nº _____, CPF nº _____, declaro
para os devidos fins ter disponibilidade para trabalhar na seguinte carga horária

Sertão, _____ de _____ de 2026.

Assinatura

CNPJ: 87.614.269/0001-46

54 3345-1295 / 54 3345-1836
pmsertao@sertao.rs.gov.br

Av. Getúlio Vargas, 563
CEP 99170-000 - Sertão/RS

sertao.rs.gov.br

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, _____,
residente à Rua/Avenida _____,
Cidade _____ UF _____ CEP: _____ - _____
CPF nº _____ RG nº _____ Órgão Exped. _____,
Declaro, para os devidos fins, que o (a) _____
reside no endereço acima conforme comprovante de residência em anexo.

Por ser verdade, dato e assino o presente documento, declarando estar ciente de que
responderei criminalmente em caso de falsidade das informações aqui prestadas.

_____, ____/____/____

Local

Data

Assinatura do declarante

ANEXO VI

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2026

DESCRIÇÃO	DATA
Abertura das Inscrições	27/07/2026 a 31/07/2026
Análise dos Currículos	03/08/2026 a 05/08/2026
Publicação do resultado preliminar	05/08/2026
Recurso	06/08/2026 e 07/08/2026
Julgamento do Recurso	10/08/2026 e 11/08/2026
Sessão de Sorteio público, em caso de empate	12/08/2026
Publicação da relação final dos aprovados	13/08/2026 a 14/08/2026

CNPJ: 87.614.269/0001-46

54 3345-1295 / 54 3345-1836
pmsertao@sertao.rs.gov.br

Av. Getúlio Vargas, 563
CEP 99170-000 - Sertão/RS

sertao.rs.gov.br