

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 005/2026

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado.

MICHAEL KUHN, Prefeito Municipal de Selbach, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal, em número de UM, por prazo determinado para desempenhar funções de **ZELADOR**, amparado em excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts. 139 a 143 da Lei Municipal nº 2.681/2009, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e pelo Decreto Municipal nº 19 de 01 de julho de 2014 e Decreto Municipal nº 003/2020 de 15 de janeiro de 2020.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 055/2026.

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 ou jornal eletrônico.

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, se houver.

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 145 da Lei Municipal nº 2.681/2009.

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 de 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser prorrogado por igual período.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades listadas no anexo I do presente Edital.

2.2 A carga horária semanal será de 40 (quarenta) horas e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário e local definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento fixado em **R\$ 2.179,76 (Dois mil, cento e setenta e nove reais e setenta e seis centavos)** nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

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; 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 pelos arts. 74 a 75 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à sede do Município, sito ao Largo Adolfo Albino Werlang, nº 14, nos dias 13 e 16 de março de 2026, no horário de expediente da Prefeitura.

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.

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 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 e eleitorais;

4.1.4 Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo II do presente edital, 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.

4.3 Comprovação da escolaridade mínima e requisito constante no Anexo I.

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 irresignação.

5.2.1 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, 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 II do presente Edital.

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

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

6.4 Nenhum título receberá dupla valoração.

6.5 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 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|
| Ter concluído o ensino fundamental | 20 | 20 |
| Ter concluído o ensino médio | 30 | 30 |
| Curso relacionado a área de Zeladoria ou Vigilância Patrimonial – com no mínimo 40 horas (cada curso equivale a pontuação unitária) | 25 | 50 |

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 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 e em meio eletrônico, se houver, 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, 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.

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 2 (dois) 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.

11.1.4 Ter nível de escolaridade mínima exigida pelo cargo que atenda o Anexo I.

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

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 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 e telefone.

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 designada.

Selbach, 11 de março de 2026

Michael Kuhn
Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGO: ZELADOR

NÍVEL: BÁSICO

FAIXA: III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos de supervisão, relacionados com a conservação, zelo e segurança dos prédios públicos e patrimônio público municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências pendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade, verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada às pessoas não autorizadas, verificar as portas e janelas se estão devidamente fechadas, investigar todas as condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados, levar ao conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas; executar outras tarefas semelhantes.

REQUISITO:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

REGIME DE TRABALHO:

a) Horário: 40 horas semanais

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

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

3.3 Ensino Fundamental

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

3.4 Ensino Médio

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

4 - CURSOS

1 –

Carga horária:

2 –

Carga horária:

Selbach, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do Candidato

ANEXO III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

| Dias Corridos | ATIVIDADES |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Dia 1 | Inscrição |
| Dia 2 | Inscrição |
| Dia 3 | Publicação dos Inscritos |
| Dia 4 | Recurso da não homologação das inscrições |
| Dia 5 | Manifestação da Comissão na reconsideração |
| Dia 5 | Julgamento do Recurso pelo Prefeito |
| Dia 5 | Publicação da relação final de inscritos |
| Dia 5 | Análise dos currículos / critério de desempate |
| Dia 5 | Publicação do resultado preliminar |
| Dia 6 | Recurso |
| Dia 7 | Manifestação da Comissão na reconsideração |
| Dia 7 | Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate |
| Dia 7 | Publicação do resultado final |
| Total de 07 dias corridos | |

PREFEITURA MUNICIPAL DE SELBACH/RS

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 005/2026

Inscrições: 13 e 16 de março de 2026.

Local: PREFEITURA MUNICIPAL DE SELBACH – Largo Adolfo Albino Werlang – nº 14 - Centro.

Horário: Horário de Expediente da Prefeitura Municipal de Selbach

Vagas e Cargo: 01 VAGA – ZELADOR

CARGA HORÁRIA: - 40 Horas semanais e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário e local definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

Salário: R\$ 2.179,76 (Dois mil, cento e setenta e nove reais e setenta e seis centavos)

Informações: Prefeitura Municipal de Selbach/RS www.selbach.rs.gov.br

Prazo: A contratação será pelo prazo determinado de 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser prorrogado por igual período.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SELBACH/RS

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 005/2026

FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Processo Seletivo :

Nº de Inscrição:

Edital de Abertura: 11/03/2026

Nome do Candidato:

Data de Nasc:

Grau de Instrução:

Documento de Identidade:

CPF:

Endereço Completo

Rua

CEP

Cidade

Estado

Telefone:

Atesto que o candidato acima inscrito apresentou todos os documentos exigidos no Processo Seletivo e que os dados foram fielmente transcritos nesta ficha.

Assinatura do Responsável

Assinatura do Candidato

Pela Inscrição

Selbach de

de 2026.

PORTARIA Nº 055/2026

**DESIGNA BANCA EXECUTIVA PARA REALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 005/2026.**

Michael Kuhn, Prefeito Municipal de Selbach, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, **DESIGNA** Banca Executiva para a realização do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para o cargo de ZELADOR, Edital de Abertura nº 005/2026, composta pelos servidores: Patrícia Daiane Cornelius, Marta Adriana Prediger Godoy e Jeovane Prates da Silva, tendo como atribuições organizar o processo seletivo, em todas as suas fases, bem como decidir, juntamente com a autoridade municipal, os casos não previstos no Edital de Processo.

SELBACH/RS, 11 DE MARÇO DE 2026.

MICHAEL KUHN
Prefeito Municipal

Registre-se, publique-se e
Cumpra-se, em 11.03.2026

Fabício Schneider
Secretário de Administração
Fazenda e Planejamento