



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 05/2026

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado, de vagas temporárias para a função de **SERVENTE**.

O Prefeito Municipal de Catuípe/RS, no uso de suas atribuições, visando à contratação, por tempo determinado, de até **13 (treze) profissionais sendo 12 (doze) vagas imediatas e 1 (um) cadastro reserva** para o desempenho das funções de Servente, amparado no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts. 235 e 239 da Lei Municipal nº 1.247, de 05 de dezembro de 2001, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto Municipal nº 095, de 09 de junho de 2025, bem como pela Lei Municipal nº 2.524/2026.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão, designada através da Portaria nº 432, de 27 de maio de 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 mural de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, nas redes sociais oficiais e no site <https://www.catuípe.rs.gov.br/>, sendo o seu extrato veiculado, em jornais de circulação local, no mínimo três dias antes do encerramento das inscrições.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no mural de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, nas redes sociais oficiais e no site oficial da Prefeitura.

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no Decreto Municipal nº 095, de 09 de junho de 2025.

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 período de 12 (doze) meses, podendo ocorrer a prorrogação por igual período, de acordo com a necessidade do Município, e conforme art. 7º, do Decreto Municipal nº 095/2025.

1.8 O Município poderá rescindir a qualquer tempo, dentro do período autorizado, o(s) contrato(s) firmado(s) com o(s) referido(s) profissional(is), sem que gere direitos adicionais ao(s) contratado(s), salvo as verbas rescisórias, mediante rescisão, nas seguintes hipóteses:

I) pelo término do prazo contratual;





- II) nomeação de profissional por concurso público;
- III) por iniciativa do contratado;
- IV) por falta disciplinar cometida pelo contratado;
- V) por insuficiência de desempenho do contratado;
- VI) cessando a necessidade dos serviços deste profissional.

1.8.1 A extinção dos contratos, no caso do inciso III, deverá ser comunicada com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

1.8.2 Para fins disciplinares, aplicam-se aos contratados nos termos desta Lei, os deveres e obrigações previstos na Lei nº 1.247/2001, que disciplina o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Catuípe.

1.9 O termo do contrato, deverá conter dispositivo expresso que permita a rescisão por iniciativa e interesse de quaisquer das partes a qualquer tempo da sua vigência.

1.10 É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Processo Seletivo Simplificado.

CAPÍTULO II – DAS ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades, e conforme o anexo IV disponível neste edital:

FUNÇÃO TEMPORÁRIA: SERVENTE

ATRIBUIÇÕES:

a) *Descrição Sintética: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.*

b) *Descrição Analítica: Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerer assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café, chimarrão, chá, preparar refeições selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientações recebida, e servi-los; fechar portas, janelas e vias de acesso; eventualmente, operar elevadores; atender telefones; executar tarefas afins.*

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) *Geral: Carga horária semanal de 40 horas;*

b) *Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual.*

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) *Idade mínima de 18 anos;*





b) Instrução: 5ª Série do Ensino Fundamental.

2.2 A carga horária semanal, número de vagas e vencimentos serão de acordo com o constante no quadro abaixo:

FUNÇÃO TEMPORÁRIA	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	REQUISITOS	VENCIMENTOS
SERVENTE	12(doze imediatas) e 1(um) cadastro reserva)	40h semanais	5ª Série do Ensino Fundamental	Habilitação legal para o exercício da função temporária - Idade mínima de 18 anos.	R\$1.579,45 + R\$ 166,25 (insalubridade) + R\$ 605,00 (vale alimentação).

2.3 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; adicional noturno; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

2.3.1 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. 132 a 134 do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais (Lei Municipal nº 1.247/2001), sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

CAPÍTULO III – DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à Secretaria da Administração Municipal, sito à Rua Osório Ribeiro Nardes, 152 Centro, no período compreendido entre os dias 29/05/2026 e 04/06/2026, das 08h00min às 12h e das 13h00min às 17h00min, em envelope lacrado, sendo que após a entrega dos documentos, não serão permitidos a retirada dos mesmos para conferência do candidato.

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.

CAPÍTULO IV - DAS 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 firma reconhecida em Cartório, com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado 05/2026, apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada no Anexo II do presente edital, devidamente preenchida e assinada.

4.1.2 Cópia simples 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 Currículo profissional, de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

4.1.4. Os documentos apresentados são de responsabilidade do candidato.

4.1.5. As inscrições deverão obrigatoriamente ser realizadas pelo próprio candidato ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato e poderes especiais.

4.2 Não serão aceitos documentos e certificados enviados via e-mail.

4.3 Não serão aceitos documentos fora dos prazos indicados no item 3.1.

CAPÍTULO V – DA 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 no site oficial, no prazo de dois dias, 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 dois dias, 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.

5.2.2 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, cuja decisão deverá ser motivada.





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

CAPÍTULO VI - FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

6.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo I do presente Edital.

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 expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, 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
Tempo de experiência na área da função temporária (mês completo)	1 mês: 5 pontos	50 pontos
Escolaridade	Ensino fundamental completo: 5 pontos	5 pontos
	Ensino médio completo: 10 pontos	10 pontos
	Ensino superior: 15	15 pontos
Curso de especialização na área da função temporária: <ul style="list-style-type: none"> • serviços de limpeza; • higienização; • boas práticas de limpeza; • técnicas de limpeza; • atualização em normas sanitárias. 	Curso carga horária mínima de 10 horas: 10 pontos cada	20 pontos
TOTAL		100 pontos

CAPÍTULO VII - DA AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS





7.1 No prazo de dois dias, a Comissão deverá proceder à avaliação dos currículos.

7.2 No dia útil seguinte a avaliação dos currículos, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico <https://www.catuipe.rs.gov.br/>, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

CAPÍTULO VIII - RECURSOS

8.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de dois dias.

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

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

8.1.3 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, cuja decisão deverá ser motivada.

CAPÍTULO IX- CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1 Verificando-se a ocorrência de empate na pontuação das somas dos títulos dos currículos 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 Tiver obtido maior nota no critério de experiência profissional;

9.1.3 Sorteio em ato público.

9.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definidos 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.

CAPÍTULO X- DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

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.





CAPÍTULO XI - CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, serão convocados os primeiros colocados, para, no prazo de 03 (três) dias, prorrogáveis uma única vez por igual período, 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 exames médicos e atestado médico exarado por profissional designado pelo Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental, conforme prevê o artigo 7º, inciso IV, da Lei 1.247/2001.

11.1.4 Ter nível de formação exigida conforme segue:

Função temporária	Escolaridade
Servente	5ª Série do Ensino Fundamental

11.1.5 Apresentar os demais documentos que seguem no ato da contratação:

- 1) Certidão de Nascimento ou casamento se for o caso;
- 2) Cédula de Identidade;
- 3) Certificado de inscrição no cadastro de pessoas físicas- CPF/MF;
- 4) Título de Eleitor;
- 5) Comprovante de votação na última eleição, ou certidão de quitação eleitoral;
- 6) Certificado de reservista, de dispensa de incorporação, ou outro documento de quitação com o Serviço Militar (para o sexo masculino);
- 7) Comprovante de escolaridade;
- 8) Comprovante de registro na entidade de classe;
- 9) Carteira de trabalho
- 10) Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP;
- 11) Comprovante de Endereço em nome do candidato;
- 12) Conta Salário (SICREDI) agência de Catuípe
- 13) Declaração de Imposto de Renda atualizada;
- 14) Email;
- 15) Certidão negativa de antecedentes criminais (Fórum ou no Site www.tj.rs.gov.br);
- 16) Declaração quanto ao Exercício, ou não, de outro cargo, emprego ou função
- 17) Atestado de boa saúde física e mental, a ser expedido por médico;
- 18) Certidão negativa criminal federal
- 19) 1 Foto 3X4.





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 no prazo estabelecido 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 um ano, 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.

CAPÍTULO XII - 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 designada.

Gabinete do Prefeito Municipal de Catuípe, em 29 de maio de 2026.


PAULO ROBERTO DALLA CORTE
Prefeito Municipal





Modelo de Currículo
Processo Seletivo Simplificado para SERVENTE

INFORMAÇÕES PESSOAIS:

Nome completo: _____

Endereço: _____

Bairro: _____

Cidade: _____

UF: _____

CEP: _____ - _____

RG nº _____ CPF nº _____

Naturalidade: _____ Nascimento: ____/____/____

Idade: _____ Estado Civil: _____

Escolaridade: _____

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

Telefone residencial: () _____ Celular: () _____

E-mail: _____

**COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DA FUNÇÃO
TEMPORÁRIA**

Experiência Profissional: _____

Cargo: _____

Empresa: _____

Período: _____

Comprovação: _____

Experiência Profissional: _____

Cargo: _____

Empresa: _____

Período: _____

Comprovação: _____





Experiência Profissional: _____
Cargo: _____
Empresa: _____
Período: _____
Comprovação: _____

Experiência Profissional: _____
Cargo: _____
Empresa: _____
Período: _____
Comprovação: _____

Experiência Profissional: _____
Cargo: _____
Empresa: _____
Período: _____
Comprovação: _____

CURSO DE ATUALIZAÇÃO NA ÁREA DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA (CURSO DE NO MÍNIMO 10 HORAS)

Experiência Profissional: _____
Cargo: _____
Empresa: _____
Período: _____
Comprovação: _____

Experiência Profissional: _____
Cargo: _____
Empresa: _____
Período: _____
Comprovação: _____





ESCOLARIDADE COM CERTIFICADO DE CONCLUSÃO

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: _____

Observação: Anexar documentos comprobatórios sob pena de receber pontuação zero.

Local e data: _____

Assinatura do Candidato





ANEXO II
REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO Nº _____

Pelo presente, solicito inscrição como candidato(a) ao Processo Seletivo Simplificado para a contratação temporária de **SERVENTE**.

Informações Pessoais:

Nome completo: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____ - _____

RG nº _____ CPF nº _____

Nascimento: ____ / ____ / ____ Estado Civil: _____

Telefone: () _____

E-mail: _____

Catuípe/RS, ____ / ____ /2026.

Assinatura do candidato

Assinatura do responsável pela inscrição:

Servidor





ANEXO III
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EVENTO	PERÍODO	DATA
Abertura das Inscrições	5 (cinco) dias	29/05/2026 a 08/06/2026
Publicação das inscrições homologadas	02 (dois) dias	09/06/2026 a 10/06/2026
Recursos da não homologação das Inscrições	02 (dois) dias	11/06/2026 a 12/06/2026
Manifestação da Comissão na reconsideração	01 (um) dia	15/06/2026
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 (um) dia	16/06/2026
Publicação da relação Final dos inscritos	01 (um) dia	17/06/2026
Análise dos Currículos / Critérios de desempate	02 (dois) dias	18/06/2026 a 19/06/2026
Publicação do Resultado Preliminar	1 (um) dia útil	22/06/2026
Recurso	02 (dois) dias úteis	23/06/2026 a 24/06/2026
Manifestação da Comissão na reconsideração	01 (um) dia	25/06/2026
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e aplicação do critério de desempate	01 (um) dia	26/06/2026
Publicação do resultado final	1 (um) dia útil	29/06/2026





ANEXO IV
DAS ATRIBUIÇÕES PARA A FUNÇÃO TEMPORÁRIA

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.

b) Descrição Analítica: Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café, chimarrão, chá, preparar refeições selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientações recebida, e servi-los; fechar portas, janelas e vias de acesso; eventualmente, operar elevadores; atender telefones; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 5ª Série do Ensino Fundamental.

