PUBLICAÇÃO:
PERÍODO 26/11/26 a 11/12/26
LOCAL: MURAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO HORTÊNCIO
ASS:

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 08/2026
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO
FUNÇÃO: SERVIÇOS GERAIS

ESTER ELISA DILL KOCH, Prefeita Municipal da cidade de SÃO JOSÉ DO HORTÊNCIO, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e nos termos do artigo 37 da Constituição Federal, torna pública abertura de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO visando à contratação de SERVIÇOS GERAIS(cadastro reserva), visando atender necessidade de excepcional interesse público, conforme Lei Municipal nº: 1795/2022- Plano de Carreira dos servidores e Lei Municipal nº: 1077/2011 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos e Decreto nº 08/2018- Regulamento de Processo Seletivo Simplificado, cujas regras de seleção e contratação por tempo determinado são estabelecidas neste presente edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três membros, designados através da Portaria n°4433/2025.
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 nas redes sociais, ao menos uma vez, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.
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 definidos neste Edital observarão o disposto no art. 195 da Lei Municipal nº 1.077 de 01 de setembro de 2011.
1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise EXPERIÊNCIA PROFISSSIONAL E ENTREVISTAS dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.
1.7 A contratação será pelo prazo determinado de 01 (um) ano, PODENDO ser renovado por igual período, desde que haja necessidade constatada pelo Poder Executivo e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício da seguinte atividade: SERVIÇOS GERAIS, cujas atribuições estão descritas no anexo I da Lei 1795 de 11 de janeiro de 2022. Segue as especificações:

CATEGORIA FUNCIONAL: Serviços Gerais
ATRIBUIÇÕES: Descrição sintética: Executar e realizar todos os serviços pertinentes ao setor de limpeza, inclusive de cozinhas e banheiros públicos; executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral dos bens que compõe o acervo do patrimônio municipal, tanto do Poder Executivo como do Poder Legislativo; ajudar na

remoção ou arrumação de moveis e utensílios; executar trabalhos rotineiros de limpeza, pequenas podas e roçadas, varrições e jardinagem de locais públicos e nas diversas dependências da administração municipal; ajudar na remoção de móveis e utensílios.

Descrição Analítica: Executar e realizar todos os serviços pertinentes ao setor de limpeza, inclusive cozinhas e banheiros públicos; promover a limpeza geral de diversos locais públicos; varrer, lavar e higienizar as repartições públicas do Poder Executivo e Legislativo; tirar pó dos utensílios públicos; limpar vidros, cortinas; passar o aspirador de pó; servir e fazer cafezinho e chá; realizar todos os serviços pertinentes à cozinha e à limpeza em geral das escolas, no Centro Administrativo, nas Unidades de Saúde e demais repartições públicas a qual for designado. Fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; lavar e encerar assoalhos, lavar toalhas, coletar lixo dos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, pisos, espelhos, persianas; varrer pátios; fechar portas, janelas e vias de acesso; executar serviços de portaria; eventualmente, realizar atividades afins nos casos de substituição de servidor municipal afastado legalmente, em situações decorrentes de licença-maternidade, acidente de trabalho, auxílio-doença, etc..., casos em que será permitido à Administração definir como local de trabalho mais de uma unidade de repartição, tais como limpar e preparar e cozinhar alimentos, cereais, vegetais, carnes, peixes, etc..., conforme orientação do encarregado pela merenda escolar; preparar os alimentos e servi-los nas escolas municipais; manter a higiene e limpeza dos móveis, utensílios, equipamentos e prédios públicos; transportar volumes; realizar demais atividades correlatas ao cargo.

Condições de trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: Sujeito a trabalho nos fins de semana e feriados. Sujeito a uso de uniforme.

Requisitos para Provimento

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto;

2.2 A carga horária será de 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

2.3 Da escolaridade mínima exigida: Ensino Fundamental Incompleto.

2.4 Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento inicial fixado em R$ 2.231,50 para o cargo de serviços gerais.

2.5 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; adicional de insalubridade e vale alimentação (R$660,00 mensais); inscrição no Regime Geral de Previdência.

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

2.7 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 109 a 111 da Lei 1.077 de 01 de setembro de 2011, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente no protocolo, junto à sede do Município, sito à Rua 33, nº 40, Centro em São José do Hortêncio/RS, no período compreendido entre os dias 26 de novembro a 07 de dezembro 2026, no horário das 07h às 11 horas e das 12h às 16 horas.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.2 A ficha de inscrição e os documentos exigidos por esse edital, devem ser entregues em envelope; o protocolo de entrega deve ser efetuado e fixado junto ao envelope.

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

3.4 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 deve estar impressa, assinada e colocada dentro do envelope com os documentos para inscrição.

4.1.2 Cópia 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 I.

4.1.5 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

4.1.6 Ter idade mínima de 18(dezoito) anos;

4.1.7 Comprovante de escolaridade mínima nos termos da descrição do cargo;

5. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

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

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

6 ANÁLISE DAS EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS E ENTREVISTAS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

6.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1.1, 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.

6.2 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.

6.2.1 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.

6.2.3 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.
6.2.4 A lista final de inscrições homologadas será publicada com base do item 4, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

7. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1 Transcorrido o prazo de análise das inscrições, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.
7.2 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.

8. CONDIÇÕES PARA ADMISSÃO

8.1 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.
8.2 O candidato terá 2 (dois) dias a partir da convocação para assumir a função temporária e apresentar os seguintes documentos:

1. RG;
2. CPF;
3. Certificado de Dispensa de Incorporação;
4. Título de eleitor com comprovante da última eleição;
5. Certidão de Nascimento e/ou Casamento;
6. Carteira profissional (CTPS);
7. PIS;
8. Diploma ou certificado de conclusão da escolaridade exigida para o cargo;
9. Declaração de que não exerce cargo, emprego ou função pública, ou acúmulo conforme legislação;
10. Declaração de Bens;
11. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);
12. Certidão de Nascimento dos filhos (se houverem);
13. Comprovante de residência atual;
14. Conta SALÁRIO / Banco Sicredi.

8.3 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 classificatória crescente.

8.4 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.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

9.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e número de telefone.

9.3 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.

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

São José do Hortêncio, 24 de novembro de 2026.

ESTER ELISA DILL KOCH:77383583000

Assinado de forma digital por ESTER ELISA DILL KOCH:77383583000
Dados: 2026.11.26 14:22:51 -03'00'

ESTER ELISA DILL KOCH
Prefeita Municipal