

## **EDITAL Nº 008/2026**

### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2026**

*Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação de Servente por prazo determinado.*

O Prefeito Municipal de Anta Gorda, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República; art. 193 a 197 da Lei Municipal nº1.502/2005 e Lei Municipal nº 2.760/2026, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, para o cargo de Servente, sendo 07 (sete) vagas, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 2.428/2013.

#### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores designados através de Portaria pelo Prefeito Municipal.

**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 Diário Oficial Eletrônico do município, 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 diário oficial eletrônico da Prefeitura Municipal e no site [www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br).

**1.5** Os prazos definidos 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 aplicação de prova prática elaborada pela Comissão designada de acordo com o item 1.1 deste Edital.

**1.6.1** A reunião que definir o conteúdo da prova será registrada em ata e observará o sigilo.

**1.6.2** As demais reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

**1.7** A contratação observará o prazo estipulado pela Lei Municipal nº 2.760/2026 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 das atribuições constantes no Anexo I deste Edital.

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

**2.3** Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento fixado em R\$ 2.202,34 (dois mil duzentos e dois reais e trinta e quatro centavos).

**2.3.1** Além do valor citado no item 2.3 o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; gratificação de difícil acesso e 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 artigos 129 a 131 do Regime Jurídico – Lei Municipal nº 1.502/2005, 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 Secretaria Municipal de Educação, sito à Rua Padre Hermínio Catelli, nº 659, no período de 14 à 20 de maio de 2026, das 08h às 11h e das 13h às 16h e 30min.

**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 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** Comprovante de residência.

**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 diário oficial e no site [www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br) da Prefeitura Municipal, 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 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, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

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

**5.2.4** Os candidatos que tiveram suas inscrições homologadas estarão automaticamente convocados para a realização da prova prática, definida no presente edital.

## **6. PROVAS PRÁTICAS**

**6.1** O processo seletivo se compõe de prova prática elaborada pela comissão designada, conforme item 1.1.

**6.1.1** As atividades da prova prática estão relacionadas ao anexo I do presente edital.

**6.1.2** A nota final de cada candidato será apurada pela soma dos pontos da prova prática.

**6.2** A prova prática será realizada no dia 28 de maio de 2026, às 16h, na Biblioteca Municipal, sito a Rua Dr. Chaves, nº 543, centro deste município.

**6.3** Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência mínima de 10 minutos, munidos do comprovante de inscrição, de documento oficial com foto, definidos no item 4.1.2.

**6.4** Os candidatos que não estiverem presentes no local das provas no horário definido no item 6.2 serão excluídos do certame.

**6.5** O candidato que deixar de exibir documento oficial com foto, antes de cada prova, será excluído do certame.

**6.6** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

**6.7** Será retirado do local das provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

**6.7.1** Apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização da prova ou com os outros candidatos;

**6.7.2** O candidato que se negar ou estiver incapacitado para realizar alguma das atividades exigidas na prova prática será automaticamente desclassificado do certame.

**6.8** Na ocorrência das hipóteses previstas nos itens 6.7.1 e 6.7.2, será lavrado “auto de exclusão de candidato”, fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por, no mínimo dois membros da Comissão e pelo candidato eliminado.

**6.8.1** Em caso de recusa do candidato em assinar o auto de exclusão de candidato, o fato será certificado à vista da assinatura de duas testemunhas.

**6.9** Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.

## **7. CORREÇÃO DAS PROVAS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

**7.1** No prazo de um dia, a Comissão deverá proceder à correção das provas.

**7.2** Somente serão classificados os candidatos que obtiverem, no mínimo, cinquenta por cento da pontuação aferida na prova, sendo os demais excluídos do certame.

**7.3** Ultimada a identificação dos candidatos, a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no diário oficial eletrônico da Prefeitura Municipal e no site [www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br), 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** 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, 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, será realizado 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 após 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 exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

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

**11.2** A notificação ao candidato classificado será realizada por meio de Convocação.

**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 classificatória crescente.

**11.4** O candidato que não tiver interesse na contratação perderá a vaga.

**11.5** O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade por 12 (doze) meses a partir da data da homologação.

**11.6** 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, observados 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 designada.

**12.5** Os dados pessoais dos candidatos serão tratados exclusivamente para fins de execução deste Processo Seletivo Simplificado, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD).

Gabinete do Prefeito Municipal de Anta Gorda RS, aos 13 dias do mês de maio de 2026.

Francisco David Frighetto,  
**Prefeito Municipal.**

Registre-se e Publique-se

Laiane Moretto  
Secretária Municipal de Administração

## **ANEXO I**

### **CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE**

PADRÃO: 01

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: 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; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; lavar salas, banheiros, corredores, pátios, quadras; coletar lixo diariamente, dando ao mesmo o destino correto; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e eventualmente servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; zelar pelo ambiente escolar; acompanhar os alunos em atividades extraclasse quando solicitado; participar de cursos, capacitações, reuniões correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; preparar a alimentação e merenda escolar sólida e líquida, observando os princípios de higiene; programar e diversificar a merenda escolar; responsabilizar-se pelo acondicionamento e conservação dos insumos recebidos, inclusive para a preparação e distribuição da alimentação escolar, organizando espaços para distribuição da alimentação escolar; tais atribuições deverão ser desempenhadas em todas as repartições públicas municipais; executar outras tarefas correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: 40 horas semanais;

Outras: sujeito a uso de uniforme e de Equipamentos de Proteção Individual.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução: Ensino Fundamental incompleto;

Idade: a partir de 18 anos.

FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS 002/2026

CARGO: SERVENTE

INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_

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 Registro Geral: \_\_\_\_\_

2.2 CPF: \_\_\_\_\_

2.3 Título de eleitor: \_\_\_\_\_

2.4 Número Certificado de Reservista: \_\_\_\_\_

2.5 Endereço: \_\_\_\_\_

2.6 Email: \_\_\_\_\_

2.7 Telefone: (    ) \_\_\_\_\_

Anta Gorda/RS, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

---

Assinatura do(a) Servidor(a) responsável pela inscrição