



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ.

**EDITAL Nº 0193/2026**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 19/2026**

Abertura de Processo Seletivo Simplificado para formação de Cadastro Reserva (CR) para a função de Secretário Escolar.

**O MUNICÍPIO DE MAQUINÉ**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Osvaldo Bastos, 622, representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Luciana do Almeida Alves, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, com base no art. 37, IX, da Constituição da República, amparado em excepcional interesse público, considerando o conteúdo do processo administrativo nº PRO05521/2026, **TORNA PÚBLICO** a realização de Processo Seletivo Simplificado para formação de cadastro reserva (CR) para a função de Secretário Escolar, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 901, de 19 de Novembro de 2025. Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, da Constituição da República.

**1.2** 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, no site da FAMURS, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

**1.3.** Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e na página oficial da Prefeitura Municipal de Maquiné, disponível no endereço Eletrônico: <http://maquine.rs.gov.br/maquine/processos-seletivos>

- 1.4. Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias úteis, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final e observarão os dispositivos do Decreto nº 2862/2018.
- 1.5. O Processo Seletivo Simplificado consistirá em prova objetiva com caráter eliminatório e classificatório.
- 1.6. As reuniões e deliberações da comissão serão objeto de registro em atas.

## 2. DA FUNÇÃO E ESPECIFICAÇÕES

2.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se a formação de cadastro reserva (CR) para a função de SECRETARIO ESCOLAR.

2.2. Conforme o quadro abaixo:

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA</b>			
<b>Função</b>	<b>Vagas</b>	<b>Escolaridade e Exigências Mínimas</b>	<b>Vencimento</b>
<b>Secretário Escolar</b>	CR (cadastro reserva)	Idade mínima de 18 anos + Ensino Médio Completo	R\$ 1.465,85

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; cesta básica e vale-alimentação (Lei Municipal nº 1.674/2022); férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato, conforme disposto no art. 218 da Lei Municipal nº 654/2005, e inscrição no Regime Geral de Previdência.

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

2.5. Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 133 a 135 da Lei Municipal nº 654/2005, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo site <https://atendimento.maquine.rs.gov.br>, onde o candidato deverá realizar o primeiro acesso cadastrando-se no site, após isso estará apto a realizar a inscrição no link "INSCRIÇÕES PROCESSOS SELETIVOS", o link estará disponível para inscrições

entre os dias **25, 26, 27, 28 e 29 de Maio de 2026**, será disponibilizado junto ao saguão da Prefeitura Municipal de Maquiné, um computador para que as inscrições sejam realizadas caso o candidato não tenha computador disponível.

- 3.2. Não serão aceitas inscrições fora de prazo e de forma física.
- 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 PARA A FUNÇÃO**

- 4.2. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá realizar o cadastro no site <https://atendimento.maquine.rs.gov.br>, nos prazos indicados no **item 3.1**.
- 4.3. A ficha de inscrição disponibilizada no ato da inscrição, deve ser devidamente preenchida. (manter a atualização dos dados ali fornecidos perante a Prefeitura Municipal de Maquiné será de responsabilidade do candidato, pois número de **telefone, whatsapp e e-mail** serão utilizados para avisar o candidato caso selecionado.)
- 4.4. Original ou cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédula de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula 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 159).lembrando que caso o candidato seja chamado , todos os documentos inseridos no ato da inscrição deverão ser apresentados em forma física e original para a conferência do setor de RH).
- 4.5. **Os documentos apresentados na inscrição deveram ser em formato PDF, JPG não sendo homologadas as inscrições em formato diferente**

#### **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, 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, dos quais deverão

ser protocolados junto ao setor de Recursos Humanos na Secretaria de Administração e Recursos Humanos localizado na sede da Prefeitura Municipal, rua Osvaldo Bastos, nº 622, centro, em horário de expediente.

- 5.3. 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.
- 5.4. 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.
- 5.5. 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. DA PROVA

### 6.1. DA PROVA OBJETIVA PARA SECRETARIO ESCOLAR

- 6.2. A avaliação se dará por prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.
- 6.3. Será realizada uma prova objetiva a qual será composta por 20 (vinte e cinco) questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) opções (A, B, C, D, E), sendo uma única resposta correta, de acordo com o comando da questão, envolvendo matéria ligada à função temporária a ser desempenhada e/ou relacionada ao serviço público, cujo grau de complexidade será diretamente proporcional à escolaridade exigida para o seu exercício, distribuídas da seguinte forma:

Cargo: **SECRETARIO ESCOLAR**

Área de conhecimento/ conteúdo:

Português: 10 (dez) questões;

Matemática: 10 (dez) questões;

Cada questão mencionada anteriormente terá o seu valor em 05 (cinco) pontos.

Valor total da Prova Objetiva será de 100 (cem) pontos.

A pontuação mínima para aprovação será de 50 pontos;

- 6.4. A prova objetiva terá o tempo de duração de até 03 (três) horas.
- 6.5. A prova objetiva será reproduzida em número igual ao dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas definitivamente, o que se dará em sessão sigilosa realizada pela Comissão.
- 6.6. Ultimadas as cópias, juntamente com a via original que conterá o gabarito a ser utilizado na correção, serão as provas acondicionadas em envelopes lacrados e rubricados pelos integrantes da Comissão, os quais permanecerão guardados em local seguro até o dia da **aplicação das provas**.

6.7. O candidato só poderá devolver a prova após sessenta minutos do início da prova.

## **7. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

**7.1.** As provas Objetivas serão realizadas no **DIA 06 DE JUNHO DE 2026, NA ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL ZEFERINO BRASIL, LOCALIZADO NA COMUNIDADE RIBEIRÃO - MAQUINÉ/RS, BR101 KM 2705, COM INÍCIO ÀS 09:00H E TÉRMINO ÀS 12:00H.**

**7.2.** Havendo necessidade, poderá ser transferida a data da aplicação das provas, e o local de aplicação da prova, o que será informado aos candidatos por meio eletrônico (site da prefeitura) e mediante publicação no mural da Prefeitura Municipal.

**7.3.** Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência mínima de trinta minutos, munidos de comprovante de inscrição, de documento oficial com foto, caneta esferográfica azul ou preta em material transparente.

**7.4.** Os candidatos que não estiverem presentes no local de aplicação da prova no horário definido no item 7.1. serão excluídos do certame.

**7.5.** Os candidatos que deixarem de exibir o documento oficial com foto antes da prova será excluído do certame.

**7.6.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, o documento oficial com foto, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro de 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.

**7.7.** Será permitido acesso ao local de prova apenas aos candidatos que forem efetuá-la, ficando expressamente proibido o ingresso de familiares, pessoas estranhas e/ou curiosos.

**7.8.** O candidato que se retirar do local de provas não poderá retornar, ressalvados os casos de afastamento da sala com acompanhamento de um membro da Comissão ou de um fiscal.

**7.9.** Será retirado do local de provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

- a) apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização da prova ou com outros candidatos;
- b) durante a realização da prova, for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, demonstrar comportamento inconveniente ou for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes, por meio de gestos, palavras, uso de livros, notas, impressos, ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais;
- c) durante a realização da prova, estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone, celular, relógio, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;

- d) retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada; e) não apresentar documentação exigida.

**7.10.** Na ocorrência das hipóteses previstas no item anterior, será lavrado auto de apreensão de prova e exclusão de candidato, fazendo-se constar os fatos pormenorizadamente, o qual será assinado por, no mínimo, dois membros da Comissão ou fiscais e pelo candidato eliminado.

**7.11.** Em caso de recusa do candidato eliminado a assinar o auto de apreensão de prova e exclusão de candidato, o fato será certificado à vista da assinatura de duas testemunhas.

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

**7.13.** no horário definido para o início da prova, a comissão ou os fiscais convidarão dois candidatos para conferirem o lacre do envelope, removendo-o à vista de todos os presentes.

**7.14.** distribuídas as provas, inicialmente os candidatos deverão conferir a quantidade de questões, passando ao preenchimento do nome completo, exclusivamente no canhoto destacável, o qual será imediatamente recolhido pela comissão ou pelos fiscais

**7.15.** a grade de respostas deverá ser preenchida pelos candidatos mediante a utilização de caneta esferográfica azul ou preta, em material transparente, devendo-se assinalar apenas uma alternativa para cada questão.

**7.16.** não serão consideradas válidas, atribuindo-se pontuação zero, as questões que forem respondidas à lápis, sem posterior confirmação à caneta. **7.17.** também não serão consideradas as questões que apresentarem mais de uma alternativa assinalada pelo candidato, ou contiver rasuras ou berrões.

**7.17.** será anulada integralmente a prova que contiver assinaturas ou sinais que permitam a identificação do candidato, ressalvado o numeral impresso pela Comissão.

**7.18.** não será permitido ao candidato retirar o caderno de questões da prova. **7.20.** no horário previsto para o encerramento, serão recolhidas as provas, independente de terem ou não concluídas pelos candidatos.

## **8. DA CORREÇÃO DAS PROVAS E DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR.**

- 8.1** No prazo de 01 (um) dia, a Comissão deverá proceder à correção das provas.
- 8.2** A correção da prova objetiva se dará mediante comparação das alternativas assinaladas pelos candidatos na grade de resposta com o gabarito oficial, registrando-se a pontuação de cada questão e o total da nota atribuída à prova.
- 8.3** A questão que for anulada será considerada certa para os candidatos que tiverem realizado a prova.

## **9. RECURSOS**

- 9.1** Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.(ANEXO II)
- 9.2** O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.
- 9.3** Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, no prazo de um dia, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.
- 9.4** 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.

## **10 CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

- 10.1** 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:
  - 10.2.** Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual o superior a sessenta anos;
  - 10.3.** Sorteio em ato público;
  - 10.4.** 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.
  - 10.5.** A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

## **11 DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**11.1.** 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.

**11.2.** 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, que será de 02 (dois) anos, podendo ser renovado por igual período.

## **12 CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.**

**12.1.** 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:

**12.2.** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

**12.3.** Ter idade mínima de 18 anos, ou conforme exigida pelo cargo;

**12.4.** CPF;

**12.5.** Certidão de quitação eleitoral;

**12.6.** Título eleitoral;

**12.7.** Comprovante de residência;

**12.8.** Comprovante de reservista, em candidato masculino (+ de 45 anos);

**12.9.** Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de estar apto fisicamente ao serviço;

**12.10.** Alvará de folha corrida;

**12.11.** Comprovante de escolaridade;

**12.12.** Certidão negativa de débitos com o município;

**12.13.** PIS/PASEP;

**12.14.** Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;

**12.15.** RG;

## **13 DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

**13.2.** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

**13.3.** 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.

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

**13.5.** 13.5. Faz parte deste edital os seguintes ANEXOS:

- **ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES**
- **ANEXO II - RECURSO**
- **ANEXO III - PROGRAMA DE PROVA**
- **ANEXO IV – CRONOGRAMA**

Maquiné, em 11 de Maio de 2026.

Luciano de Almeida Alves

Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Edgar Richard Monteiro Alves

Secretario de Administração,  
Modernização, Planejamento e  
Segurança

## **ANEXO I**

### **CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO ESCOLAR**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição sintética;** executar trabalhos administrativos e de digitação de dados da vida escolar de alunos. Atendimento ao público, recepção, atendimento de telefone. Realizar matrículas, redigir e-mails, ofícios e demais documentos.

**Descrição Analítica;** redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões em escolas e demais repartições da Secretaria de Educação e lavras atas; organizar e arquivar documentos, realizar e organizar cópias, auxiliar no preenchimento de dados no sistema digital de registros de dados escolares. Realizar levantamento e registro de patrimônio, auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar serviços internos e externos; auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; realizar tarefas auxiliares; executar tarefas afins.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Geral: carga horária semanal de 40 horas;

Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados; sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município, plantões e atendimento ao público, trabalho externo.

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

Idade: mínima de 18 anos

Instrução: Ensino Médio Completo

**ANEXO II**  
**RECURSO**

**RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO**

Nº 019/2026, realizado para o provimento de função temporária à Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura da Prefeitura Municipal de Maquiné, RS.

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, portador do CPF sob o nº \_\_\_\_\_, com endereço na, \_\_\_\_\_ telefone para contato \_\_\_\_\_, concorrente ao cargo apresento recurso junto a Comissão designada coordenadora do Certame.

A decisão objeto de contestação é: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Maquiné, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

Assinatura do candidato

### ANEXO III

#### PROGRAMA DA PROVA OBJETIVA – PSS N ° 019/2026.

#### SECRETÁRIO ESCOLAR.

#### PROGRAMA DE PROVA:

##### LINGUA PORTUGUESA:

- **Textos:** interpretação de textos.
- **Fonologia e Ortografia:** Sílabas tônicas, acentuação gráfica, encontros consonantais/vocálicos, uso de letras (s, x, ch, ç).
- **Morfologia:** Estrutura e formação de palavras, classes de palavras (substantivo, adjetivo, verbo, pronome).
- **Sintaxe:** Frase, oração e período; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; colocação pronominal.
- **Semântica e Estilística:** Denotação e conotação, sinônimos/antônimos, figuras de linguagem (metáfora, metonímia, oposição, repetição)

##### MATEMÁTICA:

Sistema numérico decimal. Numerais Naturais. Adição, subtração, divisão e multiplicação. Números fracionários e operações com frações. Questões de Lógica

**ANEXO IV**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 019/2026**

Descrição	Prazo	Data
Abertura das Inscrições	5 dias	<b>25,26,27,28 e 29 de Maio</b>
Publicação dos Inscritos	1 dia	
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	
Aplicação da Prova objetiva	1 dia	<b>06 de Junho</b>
Publicação do resultado preliminar	1 dia	
Recurso	1 dia	
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	1 dia	
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	
<b>TOTAL</b>	<b>16 dias</b>	<b>16 dias</b>

