

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, MODERNIZAÇÃO,
PLANEJAMENTO E SEGURANÇA

EDITAL Nº 333/2026
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 027/2026

Edital de Processo Seletivo Simplificado para
formação de Cadastro Reserva (CR) para o
cargo de Auxiliares de Serviços Gerais.

O MUNICÍPIO DE MAQUINÉ, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Osvaldo Bastos, 622, representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Luciano de 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, nos termos dos art. 214 e 218 da Lei Municipal nº 654/2005, na forma do Decreto Municipal nº 2.862/2018 e considerando o conteúdo do processo administrativo nº 10760/2026, **TORNA PÚBLICO** a realização de Processo Seletivo Simplificado para formação de cadastro reserva (CR) para a função de Auxiliar de Serviços Gerais, para preenchimento de vagas que vierem a surgir no decorrer da vigência deste PSS, 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 na avaliação de prova prática com caráter eliminatório e classificatório,
- 1.6. As reuniões e deliberações da comissão serão objeto de registro em atas.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

- 2.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se a formação de Cadastro Reserva (CR) para a função de Auxiliar de Serviços Gerais
- 2.2. Conforme o quadro abaixo:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, MODERNIZAÇÃO, PALNEJAMENTO E SEGURANÇA				
Função	Vagas	Escolaridade e Exigências Mínimas	Carga Horária	Vencimento
Auxiliar de Serviços Gerais	Cadastro de Reserva (CR)	Idade mínima de 18 anos; Ensino Fundamental Incompleto.	40 h	R\$ 1.327,78

- 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, art. 218 da Lei Municipal nº 654/2005, e inscrição no Regime Geral de Previdência, vale-alimentação e cesta básica, conforme disposto na Lei Municipal 1.674/2022.
- 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.
- 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. 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 Agosto 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 OS CARGOS

- 4.1. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá realizar o cadastro no site <https://atendimento.maguine.rs.gov.br>, nos prazos indicados no item 3.1.
- 4.2. 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.)*
- 4.3. Original ou 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 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).**
- 4.4. Os documentos apresentados na inscrição deveram ser em formato **PDF, 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 irresignação, 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,.
- 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. DAS PROVAS

6.1. – DA PROVA PRÁTICA PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

6.2 A prova Prática será realizada no dia **05 de Setembro de 2026**, com início às **14:00h**, na **Escola Municipal de Ensino Infantil Pequeno Príncipe**, localizada na Rua Luis Alves da Costa, nº 750, centro, Maquiné-RS.

6.3 A prova terá o valor total de 100 pontos, será eliminado o candidato que não alcançar pontuação superior a 50 pontos, sendo devidamente avaliado os quesitos: **ORGANIZAÇÃO, HABILIDADE NO USO DE MATERIAS, ATENÇÃO AOS DETALHES, INICIATIVA E PROATIVIDADE, TRABALHO EM EQUIPE, UTILIZAÇÃO DO TEMPO**,

6.4 A prova prática consistirá na realização de atividades, de acordo com as atribuições da função, que será aplicada por servidor municipal efetivo ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, mediante o preenchimento de planilha de acordo com as atividades que o candidato realizar: **elaborar merenda** (conforme sorteio) e **executar a limpeza** (conforme sorteio).

6.5 Havendo necessidade, poderá ser transferida a data da aplicação das provas, o que será informado aos candidatos por meio eletrônico e mediante publicação no mural da Prefeitura Municipal.

6.6 Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência mínima de trinta minutos, munidos de comprovante de inscrição .

6.7 Os candidatos que não estiverem presentes no local de aplicação da prova no horário definido no item 6.2. serão excluídos do certame.

6.8 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.

6.9 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.

6.10 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.

6.11 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.

6.12 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.

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

6.14 A prova deverá ser realizada completamente, razão pela qual a não execução de uma ou mais etapas da prova implicará na eliminação do candidato.

6.15 A prova deve ser realizada uma única vez, não sendo concedidas novas tentativas ou “chances”.

6.16 As tarefas serão avaliadas por um examinador, sendo um servidor do quadro e estando presente um membro da Comissão de Processo Seletivo Simplificado.

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

6.18 A avaliação se dará por prova prática, de caráter eliminatório e classificatório.

7. RECURSOS

7.1. Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.(ANEXO II)

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

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

7.4. 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.

8. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

8.1. 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:

8.2. Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos;

8.3. Sorteio em ato público;

8.4. 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.

8.5. A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

9. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

9.1. 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.

9.2. 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.

10. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

10.1 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:

10.2 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

10.3 Ter idade mínima de 18 anos, ou conforme exigida pelo cargo;

10.4 Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física;

10.5 Ter nível de escolaridade mínima exigido para o cargo;

10.6 Comprovante de residência;

10.7 Declaração negativa de acumulação ilegal de cargo, emprego ou função pública;

10.8 Apresentar foto 3x4 colorida;

10.9 CPF.

10.10 PIS/PASEP;

10.11 Certidão de nascimento e/ ou casamento;

10.12 Alvara de folha corrida;

10.13 Certidão negativa de débitos com o município;

10.14 Título;

10.15 Quitação eleitoral;

10.16 Poderá ainda ser solicitada renovações dos documentos apresentados no ato da inscrição.

10.17 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e por meio eletrônico (e-mail e watts, informados no ato da inscrição).

10.18 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;

10.19 O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, **uma única vez**, sua alocação no final da lista de aprovados.

10.20 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

10.21 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.

10.22 Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

11 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.
- 11.2** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.
- 11.3** 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.
- 11.4** Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Maquiné, em 24 de Agosto de 2026.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Edgar Richard Monteiro Alves
Secretario de Administração, Modernização,
Planejamento e Segurança

Luciano de Almeida Alves
Prefeito Municipal

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES PARA A FUNÇÃO TEMPORÁRIA:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERIAS

Descrição sintética: executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios, elaboração de refeições e merenda escolar e auxiliar nas atividades de cozinha.

Descrição analítica: fazer o serviço de faxina em geral; remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliares na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos devidos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e eventualmente, operar elevadores; elaborar refeições e merenda escolar, executar tarefas na cozinha de escolas e creches, executar tarefas afins.

1. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

GERAL: carga horária semanal de 40 horas;

ESPECIAL: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo município; sujeito a plantões.

2. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima de 18 anos.

Instrução; Ensino Fundamental incompleto

LOTAÇÃO; em órgãos onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.

ANEXO II

MODELO DE RECURSO

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 027/2026, realizado para formação de Cadastro Reserva para a função de Auxiliar de Serviços Gerais, realizado pela Secretaria Municipal de Administração, Modernização, Planejamento e Segurança da Prefeitura Municipal de Maquiné, RS.

Eu _____, Portador(a) do documento de identidade nº _____ CPF sob o nº _____ com endereço _____, telefone para contato nº _____ Concorrente ao cargo de _____ 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

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Descrição	Prazo	
Abertura das Inscrições	5 dias	25, 26, 27, 28 e 29 de Agosto de 2026
Publicação dos Inscritos	1 dia	
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	Se houver
Manifestação da Comissão na reconsideração e Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	Se houver
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	
Aplicação da Prova Prática	1 dia	05/09/2026
Publicação do resultado preliminar	1 dia	
Recurso	1 dia	Se houver
Manifestação da Comissão na reconsideração Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	1 dia	Se houver
Publicação do resultado final	1 dia	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS