



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI**  
**Estado do Rio Grande do Sul**  
Rua Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000  
Fone: (55) 3432-1100

## **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 09/2026**

### **EDITAL N.º 01**

***Processo Seletivo Simplificado para Cadastro Reserva, para eventual contratação em caráter temporário, de excepcional interesse público, de profissionais para suprir necessidades do Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Itaqui.***

A Secretária Municipal da Administração, nos termos do parágrafo único do artigo 53 e inciso V do artigo 57 da Lei Orgânica do Município de Itaqui, e com base no Decreto nº 8.970, de 16/02/2024 – e no Decreto n.º 8.207/21 – Regulamento para a realização de Processo Seletivo Simplificado no âmbito da Administração direta e indireta do Município – torna público, pelo presente Edital, as normas e procedimentos que nortearão o Processo Seletivo Simplificado para Cadastro Reserva, para eventual contratação temporária de profissionais, para atuação na Administração Pública Municipal visando suprir a carência de profissionais habilitados no quadro da **Prefeitura Municipal de Itaqui**, nas funções abaixo especificadas, para atendimento às necessidades de excepcional interesse público do Município de Itaqui, definidas em Lei Municipal específica autorizativa da contratação.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**1.1** – Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital, e coordenado por **Comissão de Avaliação do Processo Seletivo, Portaria nº 688/2026**, designada pela Secretaria da Administração do Poder Executivo Municipal.

**1.2** – O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais para cadastro reserva, e eventual contratação em caráter temporário, por prazo determinado, em conformidade com a lei que autorizar a contratação temporária de excepcional interesse público.

**1.3** – O chamamento dos candidatos obedecerá à ordem decrescente de classificação.

**1.4** – As convocações serão feitas conforme as necessidades da Secretaria requisitante.

**1.5** – Os contratos serão de natureza administrativa, regidos, subsidiariamente, pela Lei



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI**  
**Secretaria Municipal da Administração**  
Rua Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000  
Fone: (55) 3432-1100

Municipal nº 1.751/90 – Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais – bem como serão assegurados aos contratados os direitos trabalhistas especificados no Art. 244 da Lei 1751/90 e na Lei que autorizar a contratação.

**1.6** – O prazo da contratação será determinado pela Lei Municipal autorizativa da contratação.

## **2. DAS FUNÇÕES:**

As funções, cargas horárias, vencimentos e escolaridades exigidas, encontram-se especificadas no quadro abaixo, bem como as atribuições de cada cargo estarão dispostas no Anexo I, destinados ao quadro da Prefeitura Municipal de Itaquí, em suas Secretarias.

### **2.1 FUNÇÕES PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO:**

Função	Carga Horária	Vencimento Básico Mensal	Escolaridade
Assistente Social – CRAS e/ou CREAS	40 Horas	R\$ 3.834,38	- Curso Superior em Serviço Social - Registro no Conselho de Classe correspondente - Certidão de Regularidade do órgão de Classe/Conselho da Categoria
Psicóloga – CRAS e/ou CREAS	40 horas	R\$ 5.431,39	- Curso Superior em Psicologia - Registro no Conselho de Classe correspondente - Certidão de Regularidade do órgão de Classe/Conselho da Categoria

### **2.2 FUNÇÕES PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO:**

Função	Carga Horária	Vencimento Básico Mensal	Escolaridade
Bibliotecário	40 horas	R\$ 3.243,93	- Curso Superior em Biblioteconomia; - Registro no Conselho de Classe correspondente; - Certidão de Regularidade do órgão de Classe/Conselho da Categoria

### **2.3 FUNÇÕES PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:**

Função	Carga Horária	Vencimento Básico Mensal	Escolaridade
Técnico em Contabilidade	30 Horas	R\$ 2.433,37	- Ensino Médio Completo, com curso Técnico em Contabilidade



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI**  
**Estado do Rio Grande do Sul**  
Rua Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000  
Fone: (55) 3432-1100

Contador	40 horas	R\$ 5.309,16	- Curso Superior em Ciências Contábeis - Registro no Conselho de Classe correspondente - Certidão de Regularidade do órgão de Classe/Conselho da Categoria
----------	----------	--------------	--

**2.4 FUNÇÕES PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE:**

Função	Carga Horária	Vencimento Básico Mensal	Escolaridade
Psicóloga	20 horas semanais	R\$ 2.949,46	- Curso Superior em Psicologia - Registro no Conselho de Classe correspondente - Certidão de Regularidade do órgão de Classe/Conselho da Categoria
Psicóloga	40 horas semanais	R\$ 5.431,39	- Curso Superior em Psicologia - Registro no Conselho de Classe correspondente - Certidão de Regularidade do órgão de Classe/Conselho da Categoria
Terapeuta Ocupacional	20 horas	R\$ 2.691,50	- Curso Superior em Terapia Ocupacional - Registro no Conselho de Classe correspondente - Certidão de Regularidade do órgão de Classe/Conselho da Categoria

**Obs.:**

\*Os requisitos de escolaridade/qualificação, descritos nos quadros acima para cada função, deverá, também, ser comprovada no momento do eventual chamamento do candidato para assumir a função.

**\*\* O candidato poderá concorrer a somente uma função/cargo, observado o disposto no item 3.16 e 3.17, deste Edital.**

**3. DAS INSCRIÇÕES:**

**3.1 – As inscrições serão realizadas, EXCLUSIVAMENTE, através do endereço <https://atendimento.itaqui.rs.gov.br>, no período de 03 de junho de 2026, a partir da 00:00 horas, a 10 de junho de 2026 até as 23:59 horas.**

**3.1.1 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento de todo o Edital e certificar-se de que preenche as exigências de Escolaridade, Habilitação Legal e Requisitos exigidos para inscrição e contratação.**

**3.2 – Ao preencher o formulário online, anexar documentos e enviar a inscrição online, o candidato receberá, no ato, o número do atendimento, que identificará a sua inscrição (protocolo).**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI**  
**Secretaria Municipal da Administração**  
Rua Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000  
Fone: (55) 3432-1100

**3.2.1** – O candidato deverá anexar todos os documentos no formato **PDF** (Portable Document Format) preferencialmente, ou **JPG**.

**3.3** – É da exclusiva responsabilidade do candidato anexar no ato de inscrição, os documentos integrais e legíveis, exigidos neste edital para fins de homologar sua inscrição e pontuação.

**3.4** – O candidato declara, ao enviar o formulário eletrônico de inscrição, **sob as penas da Lei**, serem **verdadeiras** todas as informações prestadas, e atesta a **veracidade** dos documentos anexados.

**3.5** – Caso constatado qualquer indício de falsidade nas informações ou nos documentos juntados, a Administração Municipal encaminhará tal fato ao conhecimento da autoridade policial e do Ministério Público para fins de apuração da responsabilidade penal.

**3.6** – A Inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital, inclusive, o candidato concorda com todos termos que constam neste Edital, bem como declara que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu nome, número de inscrição e nota, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados.

**3.7** – Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

**3.8** – No ato de inscrição o candidato deverá anexar **os documentos** abaixo especificados:

- a) Carteira de Identidade e CPF (cópia integral e legível), além daqueles constantes no item 2, acima – comprovante da escolaridade exigida e demais requisitos;
- b) Cópia, integral e legível, dos documentos (Diplomas, certificados, títulos e/ou declarações).

**3.9** – O candidato que apresentar documentação incompleta terá sua inscrição indeferida. **A documentação relativa aos requisitos do cargo poderão serem emitidas até a data da publicação deste Edital.** Documentos emitidos após a publicação do Edital não serão aceitos.

**3.10** – O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado para cadastro reserva, para eventual contratação de pessoal em regime temporário, será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, e no site do Poder Executivo Municipal de Itaqui ([www.itaqui.rs.gov.br](http://www.itaqui.rs.gov.br)).

**3.11** – Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, para cadastro reserva, para eventual contratação em regime temporário para as funções descritas no item 2, serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site da mesma ([www.itaqui.rs.gov.br](http://www.itaqui.rs.gov.br)).

**3.12** – O Processo Seletivo Simplificado para cadastro reserva, para eventual contratação de pessoal em regime temporário consistirá na análise e pontuação por títulos e experiência na área de atuação.



**3.13** – Para fins de pontuação serão analisados os  **cursos concluídos pelo candidato até a data de publicação deste Edital**. Não serão admitidos, para fins de pontuação, títulos anexados posteriormente ao ato da inscrição.

**3.14** – Também a experiência profissional na área de atuação/função, com as respectivas comprovações, terão como data final da análise (data de corte), a data deste Edital.

**3.15** – É de responsabilidade do candidato a anexação de diplomas, certificados, documentos, certidões, etc, que implicarão na sua pontuação.

**3.16** – **O candidato poderá concorrer a somente uma função/cargo das descritas no item 2.** Caso o candidato faça diversas inscrições para funções/cargos diversos, **somente a última inscrição protocolada será considerada para fins de homologação**, ficando as demais sem homologação.

**3.17** – Caso o candidato faça diversas inscrições para uma mesma função, **somente a última inscrição será considerada para fins de homologação, ficando as demais sem homologação**.

#### **4. DO REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO:**

**4.1** – O candidato acessará o link <https://atendimento.itaqui.rs.gov.br> e fará sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado, sendo o único responsável pelos anexos que juntar à inscrição.

**4.2** – Não será admitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional, bem como não será permitida a juntada **a posteriori** de documentos.

**4.3** – As informações prestadas pelo candidato, serão de inteira responsabilidade do candidato e ou procurador(a), bem como os requisitos para inscrição.

**4.4** – **Não serão realizadas inscrições presenciais no Setor de Protocolo da Prefeitura. Todo o procedimento deverá ser realizado pelo candidato através desse link (<https://atendimento.itaqui.rs.gov.br>).**

#### **5. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:**

Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá acessar o link <https://atendimento.itaqui.rs.gov.br>, no período das inscrições, e realizá-la, seguindo os passos previstos no sistema:

**5.1** – Fazer a sua identificação no Sistema, com seus dados cadastrais. A identificação no sistema poderá ser realizada pelo candidato de duas formas:

**5.1.1** – Conta “gov.br”: Através do botão **“Entrar com o gov.br”**;

**5.1.1.1** - Caso não tenha cadastro prévio, durante o acesso o sistema irá encaminhar o usuário para criar uma conta no “gov.br”. O processo envolve fornecer dados pessoais, como CPF, e seguir as instruções na tela. É importante ler e aceitar os termos de uso e, em alguns casos, validar o cadastro por meio de um banco credenciado ou com reconhecimento facial.



5.1.2 – Conta na própria plataforma : Através do botão **“Entrar”**;

5.1.2.1 – Caso não tenha cadastro prévio, deverá realizar cadastro na própria plataforma pelo Botão "Cadastra-se". Caso o Candidato opte pela opção "Cadastra-se", este deverá preencher o formulário de cadastro "PRIMEIRO ACESSO PESSOA FÍSICA" e aguardar a validação a ser realizada pelo Setor de Protocolo (07 às 13h) da Prefeitura Municipal de Itaqui. E somente após a confirmação do seu cadastro (através de e-mail de confirmação), poderá autenticar no sistema e realizar sua inscrição.

5.1.2.2 – Por se tratar de validação manual, o Candidato deverá realizar sua solicitação de "Cadastra-se" até o dia útil anterior ao término das inscrições, sob pena de não ter seu acesso autorizado/validado e perder o prazo de inscrições.

**5.2 – Após autenticar o candidato deverá acessar o “Menu” localizado no canto superior esquerdo, após deve selecionar “Prefeitura Municipal de Itaqui” → “Processo Seletivo” e selecionar o processo seletivo de sua preferência.**

5.3 – Anexar os documentos necessários para homologação da sua inscrição, bem como a cópia dos títulos e documentos que são requisitos do cargo/função (escolaridade/qualificação – Item 2.1 deste edital).

5.4 – Cópia, integral e legível, de documento de **Identidade oficial com foto**. Será considerado documento oficial com foto: carteiras ou cédulas de identidade 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 da 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, art. 15).

5.5 – Cópia, integral e legível, do **CPF** (Cadastro de Pessoa Física). Caso houver, no documento de Identidade oficial com foto, a numeração relativa ao CPF do candidato, suprirá a exigibilidade de entrega da cópia do CPF requerida neste item.

5.6 – Cópias, integrais e legíveis, dos documentos necessários para a homologação da inscrição, constantes no item 2, acima, tais como: comprovante de escolaridade (diploma/certificado), Certidão de Regularidade e/ou Certidão de Registro Ativo do órgão de Classe/Conselho da Categoria (quando for o caso), e outros documentos exigidos no item 2.

5.7 – As inscrições serão gratuitas.

## **6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:**

6.1 – Encerrado o prazo fixado no **item 3.1**, a Secretaria Municipal de Administração publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e por meio eletrônico, no dia **16 de junho de 2026**, relação nominal dos candidatos que tiveram suas **Inscrições Homologadas**.

6.2 – O candidato que não tiver a sua inscrição homologada poderá interpor Recurso escrito perante a Comissão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a publicação das Inscrições



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

Estado do Rio Grande do Sul

Rua Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000

Fone: (55) 3432-1100

Homologadas, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação. O recurso deverá ser encaminhado através do link <https://atendimento.itaqui.rs.gov.br>.

6.2.1 - O candidato deve autenticar no sistema e após acessar o “Menu” localizado no canto superior esquerdo, selecionando “Prefeitura Municipal de Itaqui” → “Processo Seletivo” e por fim selecionar a opção do processo seletivo em questão com a descrição “RECURSO DA INSCRIÇÃO”.

6.3 – No prazo de **02 (dois) dias úteis** a Comissão, apreciando os Recursos, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar na relação de Inscrições Homologadas.

6.4 – A relação **Final de Inscrições Homologadas** será publicada no Painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e por meio eletrônico no Site da Prefeitura no dia **23 de junho de 2026**.

### 7. DOS DOCUMENTOS DESTINADOS A CONTAGEM DE TÍTULOS:

7.1 – O candidato deverá anexar todos os documentos, certificados, declarações, etc, que serão utilizados para contagem de pontos, segundo a tabela de pontuação do presente edital.

7.2 – A escolaridade exigida para o desempenho da função **não** será objeto de avaliação. **Também não será objeto de avaliação para pontuação quaisquer dos requisitos do cargo (escolaridade e/ou títulos e outros).**

7.3 – Somente serão considerados os títulos expedidos por Pessoa Jurídica, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste edital.

7.4 – Nenhum título receberá dupla valoração.

7.5 – Na hipótese de igualdade de pontos obtidos na avaliação dos títulos será utilizado, para fins de classificação:

7.5.1 – O critério de desempate por idade mais elevada dos candidatos com 60 (sessenta) anos ou acima, nos termos do parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003, na data do término das inscrições, não havendo, será aproveitado o candidato com idade mais avançada; seguindo o empate o candidato que tiver exercido a função de jurado conforme Lei Federal n.º 11.689/2008, mediante comprovação; persistindo o empate será realizado sorteio em ato público, em conformidade com as disposições do Art. 35 e 36 do Decreto Municipal n.º 8.207/21.

7.6 – Os Certificados e Diplomas estrangeiros deverão ser devidamente revalidado pelo MEC, nos termos do art. 48, § 2º, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

### 8. DA CLASSIFICAÇÃO:

8.1 – A classificação dar-se-á por ordem decrescente de pontos obtidos pelos candidatos, pelos títulos e experiências comprovadas nas respectivas áreas de atuação/função.

8.2 – Para efeito de pontuação serão contados os seguintes títulos e declarações:

8.2.1 – Para os cargos de **Cursos Superiores** (Assistente Social, Bibliotecário, Psicóloga,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI**  
**Secretaria Municipal da Administração**  
 Rua Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000  
 Fone: (55) 3432-1100

Terapeuta Ocupacional):

Critérios	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Certificado de Cursos de Doutorado na área de atuação e Secretaria	20	20
Certificado de Cursos de Mestrado na área de atuação e Secretaria	15	15
Certificado de Cursos de Especialização em Nível de Pós Graduação (com duração mínima de 360 horas) na área de atuação e Secretaria	10	20
Experiência Profissional comprovada, na área de atuação e Secretaria, através de Declaração emitida pela Secretaria da Administração, Departamento de Recursos Humanos, Setor de Pessoal e/ou Carteira de Trabalho e Previdência Social e Contrato de Trabalho (conforme item 8.5)		27
- Até 12 meses	01	
- De 13 a 36 meses	04	
- De 37 a 60 meses	07	
- Acima de 60 meses	11	
Cursos, palestras, seminários e congressos na área de atuação e Secretaria, realizados nos últimos cinco anos e concluídos até a data de publicação deste Edital, com duração <b>a partir de 61 (sessenta e uma) horas</b>	04	08
Cursos, palestras, seminários e congressos na área da de atuação e Secretaria, realizados nos últimos cinco anos e concluídos até a data de publicação deste Edital, com duração de <b>31 (trinta e uma) até 60 (sessenta) horas</b>	03	06
Cursos, palestras, seminários e congressos na área de atuação e Secretaria, realizados nos últimos cinco anos e concluídos até a data de publicação deste Edital, com duração <b>até de 30 (trinta) horas</b>	02	04
Total	-x-	100

8.2.1 – Para os cargos de **Cursos Superiores - Contador:**

Critérios	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Certificado de Cursos de Doutorado na área da Contabilidade Pública	19	19
Certificado de Cursos de Mestrado na área da Contabilidade Pública	15	15
Certificado de Cursos de Especialização em Nível de Pós Graduação (com duração mínima de 360 horas) na área da Contabilidade Pública	10	20
Experiência Profissional comprovada, na área da Contabilidade Pública, através de Declaração emitida pela Secretaria da Administração, Departamento de Recursos Humanos, Setor de Pessoal e/ou Carteira de Trabalho e Previdência Social e Contrato de Trabalho (conforme item 8.5)		25
- Até 12 meses	01	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

Estado do Rio Grande do Sul

Rua Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000

Fone: (55) 3432-1100

- De 13 a 36 meses	04	
- De 37 a 60 meses	07	
- Acima de 60 meses	11	
Experiência Profissional comprovada, na área de atuação/função através de Declaração emitida pelo Departamento de Recursos Humanos, Setor de Pessoal e/ou Carteira de Trabalho e Previdência Social e Contrato de Trabalho (conforme item 8.5):		
- Até 12 meses	02	15
- De 13 a 36 meses	03	
- De 37 a 60 meses	05	
- Acima de 61 meses	08	
Cursos, palestras, seminários e congressos na área da Contabilidade Pública, realizados nos últimos cinco anos e concluídos até a data de publicação deste Edital, com duração <b>a partir de 61 (sessenta e uma) horas</b>	03	03
Cursos, palestras, seminários e congressos na área da Contabilidade Pública, realizados nos últimos cinco anos e concluídos até a data de publicação deste Edital, com duração de <b>31 (trinta e uma) até 60 (sessenta) horas</b>	02	02
Cursos, palestras, seminários e congressos na área da Contabilidade Pública realizados nos últimos cinco anos e concluídos até a data de publicação deste Edital, com duração <b>até de 30 (trinta) horas</b>	01	01
Total	-x-	100

### 8.2.3 Para os cursos de **nível médio/técnico – Técnico em Contabilidade:**

Critérios	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Certificado de <b>Cursos de Especialização em Nível de Pós-Graduação</b> na área da Contabilidade Pública (com duração mínima de 360 horas)	15	15
Certificado de Curso Superior em Ciências Contábeis	15	15
Certificado de Cursos Superior na área de atuação/função	7	7
Experiência Profissional comprovada, na área da Contabilidade Pública, através de Declaração emitida pela Secretaria da Administração, Departamento de Recursos Humanos, Setor de Pessoal e/ou Carteira de Trabalho e Previdência Social e Contrato de Trabalho (conforme item 8.5):		30
- Até 12 meses	05	
- De 13 a 36 meses	10	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI**  
**Secretaria Municipal da Administração**  
Rua Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000  
Fone: (55) 3432-1100

- De 37 a 60 meses	15	
- Acima de 61 meses	20	
Experiência Profissional comprovada, na área de atuação/função através de Declaração emitida pelo Departamento de Recursos Humanos, Setor de Pessoal e/ou Carteira de Trabalho e Previdência Social e Contrato de Trabalho (conforme item 8.5):		
- Até 12 meses	02	15
- De 13 a 36 meses	03	
- De 37 a 60 meses	05	
- Acima de 61 meses	08	
Cursos, palestras, seminários e congressos na área de atuação/função, realizados nos últimos cinco anos e concluídos até a data de publicação deste Edital – com duração <b>a partir de 61 (sessenta e uma) horas</b>	04	08
Cursos, palestras, seminários e congressos na área de atuação/função, realizados nos últimos cinco anos e concluídos até a data de publicação deste Edital– com duração de <b>31 (trinta e uma) até 60 (sessenta) horas</b>	03	06
Cursos, palestras, seminários e congressos na área de atuação/função realizados nos últimos cinco anos e concluídos até a data de publicação deste Edital– com duração até <b>30 (trinta) horas</b>	02	04
Total	-	100

**8.3** – Será considerado **DECLASSIFICADO** o candidato que obtiver **nota menor que 20** (vinte) na pontuação.

**8.4** – Termos de Compromisso de Estágio (curricular ou extracurricular) e tempo de serviço em atividades voluntárias, **não serão considerados para fins de pontuação** e não deverão ser informados.

**8.5** – A comprovação de tempo de serviço prestado em **Instituições Públicas** (Federal, Estadual e Municipal), ocorrerá mediante apresentação de Declaração com assinatura e carimbo do responsável pelo Setor de Pessoal/Recursos Humanos. A Declaração pode ser substituída por Certidão, Portaria, Ato em Diário Oficial ou Contrato de Trabalho, bem como seus termos aditivos e rescisão, desde que comprovem o início e o fim do Tempo de Serviço prestado.

**8.6** – Todos os documentos de comprovações de experiências profissionais deverão ter, claramente especificado, a data do início e do fim do contrato de trabalho. Serão desconsiderados aqueles documentos que não contenham as informações solicitadas, para o devido enquadramento na tabela de pontuação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI**  
**Estado do Rio Grande do Sul**  
Rua Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000  
Fone: (55) 3432-1100

8.7 – Esses documentos – de comprovações de experiências profissionais – deverão conter, a função/cargo desempenhada e/ou a área de atuação.

## **9. DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

9.1 – Os documentos ilegíveis ou rasurados não serão considerados para fins de pontuação. O candidato deverá ter o cuidado de anexar documentos legíveis e completos, que permitam avaliação por parte da Comissão. Aqueles documentos incompletos, ilegíveis e/ou rasurados não serão considerados para a contagem de títulos/pontos.

9.2 – A Comissão procederá a análise dos documentos e títulos de todas as Inscrições Homologadas e, após, os classificados ficarão listados em Cadastro de Reserva, à disposição da Poder Executivo do Município de Itaqui para preenchimento de vagas definidas em Leis Municipais que autorizarem a contratação temporária de excepcional interesse público das funções acima descritas, observado o prazo de validade deste processo seletivo simplificado.

9.3 – Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, a **Classificação Preliminar** será publicada no dia **25 de junho de 2026**, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Itaqui e em meio eletrônico no site do Poder Executivo do Município de Itaqui ([www.itaqui.rs.gov.br](http://www.itaqui.rs.gov.br)), abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos.

## **10. DOS PEDIDOS DE REVISÃO E DOS RECURSOS:**

10.1 – A contar da divulgação da Classificação Preliminar o candidato **terá 02 (dois) dias úteis**, contado da publicação para **solicitar a Revisão dos Títulos**, através de Recurso escrito dirigido à Comissão.

10.2 – Os recursos interpostos por candidatos, contestando decisões inerentes à classificação deverão ser protocolados, no prazo estipulado no item 10.1, através do link: <https://atendimento.itaqui.rs.gov.br>;

10.2.1 – O candidato deve autenticar no sistema e após acessar o “Menu” localizado no canto superior esquerdo, selecionando “Prefeitura Municipal de Itaqui” → “Processo Seletivo”, e por fim selecionar a opção do processo seletivo em questão com a descrição “RECURSO DA CLASSIFICAÇÃO”.

10.3 – O prazo para resposta ao candidato, do recurso protocolado, será de **02 (dois) dias úteis**.

10.4 – O questionamento quanto ao resultado preliminar não garante a alteração do mesmo. Entretanto, verificados equívocos por parte da Comissão, estes serão retificados em tempo.

10.5 – Durante o período de revisão/recursos, a Comissão **não aceitará novos documentos, substituição** de documentos entregues no período de inscrições **e/ou alterações das informações** prestadas pelo candidato no formulário de inscrição e/ou no formulário de apresentação de documentos.



**10.6** – Os Recursos deverão ser fundamentados, contendo o objeto do recurso, claramente especificado, considerando o Edital, e em especial em observância aos itens 2.1, 3.8, 8.2.1, 8.2.2 e 8.2.3, conforme o caso, e oportunidade.

**10.7** – Caso o candidato faça diversos recursos para a mesma função, **somente o último recurso protocolado será considerado para fins de análise da Comissão**, ficando os demais sem qualquer análise/consideração para o resultado final.

## **11. DO RESULTADO FINAL:**

A **Classificação Final** dos candidatos será homologada, após o prazo de que trata o item 10.3, no dia **02 de julho de 2026**, será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura e por meio eletrônico no site da prefeitura ([www.itaqui.rs.gov.br](http://www.itaqui.rs.gov.br)).

## **12. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS:**

**12.1** – As vagas, quando houverem, serão preenchidas por ordem de classificação e os classificados serão convocados a partir da homologação do presente processo seletivo simplificado, conforme a necessidade do serviço público e deverão apresentar junto ao Departamento de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração, localizado na Prefeitura Municipal, os documentos constantes no **Anexo III** para ingresso no serviço público.

**12.2** – A convocação dos candidatos será publicada no painel de publicações oficiais da Prefeitura e por meio eletrônico no site da prefeitura ([www.itaqui.rs.gov.br](http://www.itaqui.rs.gov.br)).

**12.3** – O candidato que **não assumir** no prazo de **2 (dois) dias úteis** a partir da convocação, ou no mesmo prazo **não apresentar** todos os documentos comprobatórios necessários para o ingresso no serviço público municipal, constante do **Anexo III** será, automaticamente, desclassificado.

**12.4** – Os candidatos classificados além do número de vagas ou não chamados permanecerão no cadastro de reserva técnica pelo período de vigência do presente edital.

**12.5** – O prazo de validade do presente processo seletivo simplificado será de 02 (dois) anos, contados na homologação do resultado final, prorrogável, uma vez, por igual período.

**12.6** – O candidato que tomou posse da função, terá o prazo de **até 02 dias úteis** para **entrar em exercício**.

**12.7** – É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este edital, bem como dos resultados deste certame, assim como os eventuais chamamentos para eventuais contratações, através dos meios de divulgação acima citados.

## **13. CRONOGRAMA:**

FASES	PERÍODOS
-------	----------



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI**  
**Estado do Rio Grande do Sul**  
Rua Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000  
Fone: (55) 3432-1100

Inscrições	<b>03 de junho de 2026</b> (00:00 horas) a <b>10 de junho de 2026</b> (23:59 horas), pelo link: <a href="https://atendimento.itaqui.rs.gov.br">https://atendimento.itaqui.rs.gov.br</a>
Taxa de Inscrição	Não há taxa de inscrição.
Publicação <b>Preliminar das Inscrições Homologadas</b> no Site e Mural	16 de junho de 2026
Prazo para Entrar com <b>Recurso</b> das Inscrições Não Homologadas	<b>17 a 18 de junho de 2026</b> , pelo link: <a href="https://atendimento.itaqui.rs.gov.br">https://atendimento.itaqui.rs.gov.br</a>
Prazo para <b>Análise dos Recursos</b> das Inscrições	<b>19 a 22 de junho de 2026</b>
Publicação <b>Final de Inscrições Homologadas</b>	<b>23 de junho de 2026</b>
Prazo para <b>Análise de Títulos</b>	24 de junho de 2026
Publicação da <b>Classificação Preliminar</b> dos Candidatos	<b>25 de junho de 2026</b>
Prazo para Entrar com <b>Recurso</b> da Classificação	<b>26 e 29 de junho de 2026</b> , pelo link: <a href="https://atendimento.itaqui.rs.gov.br">https://atendimento.itaqui.rs.gov.br</a>
Prazo para <b>Análise dos Recursos</b>	30 de junho a 01 de julho de 2026
Publicação e <b>Homologação da Classificação Final</b>	<b>02 de julho de 2026</b>

**14. DO FORO JUDICIAL:**

O foro judicial para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, é o da cidade de Itaqui, Estado do Rio Grande do Sul.

**15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**15.1** – Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria requisitante, bem como atuar na localidade de necessidade do Município. **Na impossibilidade de cumprir este horário ou de atuar nos locais indicados, o mesmo será automaticamente eliminado.**

**15.2** – O candidato que for assinar contrato de prestação de serviço por tempo determinado com o Município de Itaqui, fica ciente de que deverão ser observadas as **vedações** contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988 e demais dispositivos legais acerca de **acúmulo de Cargos Públicos**.

**15.3** – A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI**  
**Secretaria Municipal da Administração**  
Rua Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000  
Fone: (55) 3432-1100

classificação.

**15.4** – Os casos não previstos, em relação a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão resolvidos pela **Comissão Especial Portaria nº 688/2026** e a Secretaria Municipal de Administração.

Itaqui (RS), 02 de junho de 2026.

ELIANE DOS SANTOS PACHECO  
Secretária Municipal da Administração

Registre-se e Publique-se:

Isabelle Howes Fantinel  
Secretária Adjunta da Administração