PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDREIRA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO CHAMAMENTO PÚBLICO 095/2026

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE FATURAMENTO/SUS e SERVENTE DE LIMPEZA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CIDREIRA, no uso de suas atribuições, visando à contratação temporária por prazo determinado, para desempenhar a função de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE FATURAMENTO/SUS** e **SERVENTE DE LIMPEZA,** amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e Lei Complementar n° 021 de 12/12/2011, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1.DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão de servidores efetivos, designados pela Secretaria Municipal de Administração através da Portaria 003/2026.

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 e no site oficial do Município.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site oficial do Município.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 Do número de vagas, remuneração e carga horária:

Função	Escolaridade exigida para o cargo	Carga horária semanal	Remuneração	Número de vagas
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE FATURAMENTO/SUS	ENSINO MÉDIO	40HS	R$ 2.901,91	01 + CR
SERVENTE DE LIMPEZA	2° SERIE DO ENSINO FUNDAMENTAL	40 HS	R$ 1.492,46	02 + CR

*** Para a função de Assistente Administrativo de Faturamento/SUS:**
Na admissão da função, exige-se experiência comprovada de no mínimo, 06 meses na área de faturamento SUS e sistemas do Ministério da Saúde conforme lei Municipal N°3337/2026

2.2 Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento fixado em Lei Municipal, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.2.1 Além do vencimento 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; inscrição no Regime Geral de Previdência.

2.2.2 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos previdenciários.

2.3 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários constantes na Lei Complementar 021/2011.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão feitas na Secretaria Municipal de Administração, no setor de Protocolo, **João neves N° 194**, nos seguintes dias: **01 a 10 de julho de 2026** no horário das 09:00 às 11:30hs e das 14:00 as 16:30hs.

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 A inscrição será gratuita conforme Decreto N° 052/2025

3.4 O candidato poderá inscrever-se **somente para uma Função.**

3.5 O candidato deverá apresentar endereço de e-mail no momento da inscrição.

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 Documento de identidade oficial com foto (original e cópia) do candidato e do Procurador (se for o caso).

4.1.2 Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente edital, devidamente assinado pelo candidato.

4.1.3 Não será admitida a inclusão de documentos posteriormente ao ato de inscrição.

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 no Site do Município, 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 estipulado conforme cronograma de execução, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

5.2.1 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 (1)

um dia útil, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, após a decisão dos recursos.

6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS, CLASSIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DE PONTUAÇÃO.

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

6.2 A classificação dos candidatos será efetuada através dos títulos apresentados e da experiência anterior comprovada, apresentada no Currículo conforme anexo I.

6.3 Os candidatos serão classificados de acordo com os seguintes critérios de apresentação;

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE FATURAMENTO/SUS

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Cursos, seminários, congressos e atestados de 10h a 20h	2,5 pontos por certificado apresentado.	05 Pontos
Cursos, seminários, congressos e atestados de 21 h a 40h.	7,5 pontos por certificado apresentado.	15 Pontos
Cursos, seminários, congressos, atestados acima de 41h.	10 pontos por certificado apresentado.	20 Pontos
Atividades Profissionais na área, comprovadas através de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Declaração de Trabalho assinada pelo empregador com CPF ou CNPJ constando que interessado ocupou cargo, função ou emprego e período.	6 meses 1 ano – 15 pontos. De 01 a 03 anos - 20 Pontos. Após 3 anos - 25 Pontos.	15 Pontos 20 Pontos 25 Pontos

Os títulos deverão comprovar formação na respectiva área.

CARGO:SERVENTE DE LIMPEZA

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Cursos, seminários, congressos e atestados de 10h a 20h.	2,5 pontos por certificado apresentado	5 Pontos
Cursos, seminários, congressos e atestados de 21 h a 40h.	7,5 pontos por certificado apresentado	15 Pontos
Cursos, seminários, congressos, atestados acima de 41h.	10 pontos por certificado apresentado	20 Pontos
Atividades Profissionais na área, comprovadas através de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Declaração de Trabalho assinada pelo empregador com CPF ou CNPJ constando que o interessado ocupou cargo, função ou emprego e período.	6 meses a 1 ano – 15 pontos. De 01 a 03 anos - 20 Pontos. Após 3 anos - 25 Pontos.	15 Pontos 20 Pontos 25 Pontos

Os títulos deverão comprovar formação na respectiva área.

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 Ultimada a análise dos currículos, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no Site do Município, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital conforme cronograma de execução.

8. RECURSOS

8.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum conforme cronograma de execução.

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

8.1.2 Será possibilitada vista dos currículos e documentos, permitindo-se anotações.
8.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

8.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia útil, cuja decisão deverá ser motivada.

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1 Verificando-se a ocorrência de empate por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

9.1.1 Apresentar idade mais avançada.

9.1.2 Sorteio.

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR E FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

10.1 Após a análise de currículos será lançado edital com o resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado conforme cronograma de execução.
10.2 O candidato terá 1(dia) dia útil para entrar com recurso caso não concorde com o resultado da classificação preliminar, conforme cronograma de execução.

10.3 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.

10.4 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 autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no **prazo de 03 (três) dias úteis**, apresentar a documentação solicitada no ato da convocação.

11.2 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.

11.3 O prazo de validade do presente processo seletivo simplificado será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

11.4 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.

11.5 Não será permitida a condução para o final da fila de classificação pelo candidato.

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.
Cidreira/RS, 25 de junho de 202

GILBERTO DA COSTA SILVA
Prefeito Municipal

Cronograma de Execução do Processo:

ITEM	FASES/ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO	DATAS E PRAZOS
01	Publicação do Edital	26/06/2026
02	Período das Inscrições	01 a 03 e 06 a 10/07/2026
03	Previsão de publicação preliminar das Inscrições.	14/07/2026
04	Prazo para recursos relativos as inscrições indeferidas.	15/07/2026
05	Publicação do Relatório Final das Inscrições.	16/07/2026
06	Período de Avaliação de Currículos.	17/07/2026 a 22/07/2026
07	Previsão de Publicação da Classificação Preliminar.	23/07/2026
08	Período de Recursos relativos a Classificação Preliminar.	24/07/2026 e 27/07/2026
09	Previsão de Publicação da Homologação do Resultado Final.	29/07/2026

ANEXO I

CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL N° 095/2026

Cargo pretendido: _____

1. DADOS PESSOAIS

Nome:_____————---- _____

Filiação: _____

Nacionalidade: _____

Naturalidade:----------
___————----------

Data de Nascimento: _____

Estado Civil: ———___——----------

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Carteira de Identidade e órgão expedidor: ________

Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____

Título de Eleitor: _____ Zona: _____
Seção: _____

Número do certificado de reservista: ___————---

Endereço Residencial: _____

_____

E-mail: _____———------

Telefone residencial e celular: _____

Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

_____

_____

3. ESCOLARIDADE

Grau de Escolaridade: _____

4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DA FUNÇÃO

Obs.: As cópias dos certificados dos cursos apresentados deverão ser anexadas ao currículo.

1 - Curso: _____

Instituição: _____

Data: _____

Carga horária: _____

2 - Curso: _____

Instituição: _____

Data: _____

Carga horária: _____

3 - Curso: _____

Instituição: _____

Data: _____

Carga horária: _____

4 - Curso: _____

Instituição: _____

Data: _____

Carga horária: _____

5 - Curso: _____

Instituição: _____

Data: _____

Carga horária: _____

5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

_____

Local e Data.

_____
Assinatura do Candidato

Publicado por:
Liane Vanusa da Silva Pinto
Código Identificador:475380AF

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Sul no dia 26/06/2026. Edição 4359
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/famurs/