



**EDITAL Nº 8.104 DE 10 DE ABRIL DE 2026**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 10/2026**

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

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PALMARES DO SUL**, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, em **CADASTRO DE RESERVA(CR)**, para desempenhar funções de **TELEFONISTA/RECEPCIONISTA**, por prazo determinado, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido pela Lei nº 1.947 de 27 de fevereiro de 2013, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 4.483, de 1º de março de 2011, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da **Portaria nº 24.187, de 10 de abril de 2026**.

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

**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 painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, no site da **Famurs** no mínimo três dias antes do encerramento das inscrições.

**1.4** Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver.

**1.5** Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no Decreto nº 4.483, de 1º de março de 2011, alterado pelo Decreto nº 8.000, de 19 de maio de 2025.

**1.6** 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** A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

O Contratado será subordinado a qualquer Secretária do Município.

**2.1.1** Número de vagas: **CADASTRO DE RESERVA(CR)**

**2.1.3**



<b>Denominação da função temporária</b>	<b>TELEFONISTA/RECEPCIONISTA</b>
<b>Descrição das atividades a serem realizadas</b>	Realizar atividades de relativa complexibilidade, envolvendo atendimento ao público em geral e autoridades, bem como o estabelecimento de ligação entre os diferentes setores da administração municipal; Recepcionar pessoas e autoridades; Acompanhar pessoas e autoridades, quando necessário, aos setores competentes; Realizar a triagem e o encaminhamento das pessoas de acordo com os assuntos apresentados; Fazer registros relativos ao atendimento de pessoas; Prestar informações sobre os órgãos municipais dentro do âmbito de ação; Secretariar reuniões quando solicitadas; Datilografar e arquivar ofícios, minutas; Atender e realizar telefonemas, operar a central telefônica automática, transmitir recados e convites; Providenciar na preparação do material necessário à reuniões; Estabelecer conexão entre os diversos da administração municipal; Operar com máquinas e equipamentos de informática em geral; Organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; Secretariar reuniões e comissões de inquérito; Redigir expediente administrativos tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, revisar quanto ao aspecto redacional, projetos de leis, minutas de decreto e outros; Executar outras atividades afins.
<b>Carga horária semanal</b>	Disponibilidade de 35 (trinta e cinco) horas semanais.
<b>Vencimento mensal</b>	Salário básico mensal R\$ 2.603,40(dois mil seiscentos e três reais com quarenta centavos).

#### 2.1.4

<b>Nível de escolaridade</b>	Ensino Fundamental Completo e/ou Incompleto. Idade mínima 18 anos.
<b>Forma de ingresso</b>	Processo Seletivo Simplificado, de acordo com o Decreto nº 4.483, de 1º de março de 2011.

2.2 O contrato firmado de acordo com esta Lei nº 1.947, de 27 de fevereiro de 2013, artigo 12, extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

- I. Pelo término do prazo contratual;
- II. Por iniciativa do contratado;
- III. Pela extinção ou conclusão do projeto, do programa ou do convênio, definidos pelo contratante;
- IV. Pelo término da sazonalidade ou da emergência que deu causa a contratação.

§ 1º A extinção do contrato, nos casos dos incisos II e III, será comunicada com a antecedência mínima de trinta dias.



§ 2º Os contratos administrativos serão rescindidos unilateralmente e de imediato em caso de superior interesse público ou quando configurada pelo contratado, no desempenho das atribuições do cargo público a violação dos artigos 133 e 134 da Lei Complementar nº 046, de 1º de novembro de 1999, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores, sem qualquer direito a indenização. (NR) (redação estabelecida pelo art.1º da Lei Municipal nº 3.084, de 29.08.2023)”

**2.3** A contratação autorizada será de natureza administrativa, assegurado ao contratado, os seguintes direitos:

- I. Salário básico mensal;
- II. Repouso semanal remunerado;
- III. Adicionais nos termos da legislação municipal;
- IV. Inscrição no Regime Geral de Previdência Social – INSS.
- V. Décimo Terceiro Salário e Férias.

**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 no Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

### **3. INSCRIÇÕES**

**3.1** As inscrições serão exclusivamente ONLINE, pelo site da Prefeitura Municipal no seguinte endereço: <https://palmaresdosul.rs.gov.br/novosite/processoseletivo/> **13,14 e 15 de abril de 2026.**

**As inscrições iniciam as 08:30hs do dia 13/04 e encerram as 17:00hs do dia 15/04.**

**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** Ficha de inscrição será on line

**4.2** Cópia do comprovante de escolaridade;

**4.3** Currículo profissional, acompanhado de cópia dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

**4.4** Não será admitida a juntada ou substituição posterior de quaisquer dos documentos exigidos, constituindo obrigação do candidato apresentá-los no ato da inscrição, sob pena de indeferimento.

**4.5** O candidato ao realizar sua inscrição assume inteira responsabilidade pelas informações prestadas.

**4.6** O candidato deve observar os itens a seguir, referente a inscrição.

**4.7** Verificar se possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição descritos no edital.

**4.8** Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do cadastro de Pessoa Física(CPF), sendo indeferida a inscrição do candidato que for realizada com o CPF de terceiro.



**4.9** O candidato, ao efetivar sua inscrição, assumirá inteira responsabilidade pelas informações constantes no seu formulário de inscrição, sob as penas da lei bem como estará ciente das exigências e condições previstas no Edital, do qual não poderá alegar desconhecimento, ficando, desde já, cientificado de que informações inverídicas ou incorretas por ele prestadas na ocasião da inscrição resultarão automaticamente na sua desclassificação.

**4.10** O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento online.

**4.11** A Prefeitura Municipal de Palmares Do Sul não se responsabiliza pelas inscrições que não forem efetuadas por motivos de ordem técnica alheias ao seu âmbito de atuação ou se ocorrer o preenchimento incorreto da ficha de inscrição.

**4.12** O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais por ele fornecidas, sob penas da lei.

## **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, se houver, 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 útil, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irresignação.

**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.

**5.2.3** 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.

**5.2.4** 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. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS**

**6.1** Os critérios de avaliação dos currículos serão através de somatório de pontuação.

**6.2** A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

**6.3** Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

**6.4.** Nenhum título receberá dupla valoração.

**6.5.** Serão considerados válidos os cursos apresentados os quais estiverem sido concluídos até o dia anterior à data de abertura deste edital.

**6.6.** Os certificados deverão ser anexados em formato frente verso em boa resolução e sem cortes, contendo o código validador ou QRCode.

**6.7.** Os certificados que não atenderem os requisitos do item **6.6. NÃO** serão pontuados.



**6.8.** A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, conforme os seguintes critérios:

<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO UNITÁRIA</b>
Ensino médio completo ou Técnico Completo	03
Ensino superior incompleto ( cursando do 1º ao 2º semestre)	10
Ensino superior incompleto ( cursando do 3º ao 8º semestre)	12
Ensino superior completo	20
Cursos especializados na área de atuação da função, de 04 a 20hs, realizados nos últimos 05 (cinco) anos a contar da data de abertura de inscrições deste edital	02
Cursos especializados na área de atuação da função, de 21 a 40hs, realizados nos últimos 05 (cinco) anos a contar da data de abertura de inscrições deste edital	04
Cursos especializados na área de atuação da função, de 41 a 80hs, realizados nos últimos 05 (cinco) anos a contar da data de abertura de inscrições deste edita	06
Cursos especializados na área de atuação da função, acima de 80hs, realizados nos últimos 05 (cinco) anos a contar da data de abertura de inscrições deste edital.	08
Experiência profissional na área da função pretendida (telefonista/recepcionista). Atividades comprovadas por meio de Carteira de Trabalho de Previdência Social – CTPS ou declaração/certidão em papel timbrado emitida unicamente pela unidade de recursos humanos da instituição em que trabalha ou trabalhou, na qual conste expressamente o cargo e função desempenhada, as atividades desenvolvidas e o período trabalhado, constando a competente assinatura do expedidor. Prazo máximo para pontuação 06 anos.	05 por ano

## **7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

**7.1** No prazo de até três dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

**7.2** Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site oficial do Município, [www.palmaresdosul.rs.gov.br](http://www.palmaresdosul.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 útil.



**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 na presença da Comissão, 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, 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, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

**9.1.1** Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

**9.1.2** 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. RECURSO PÓS SORTEIO DE DESEMPATE**

**10.1.** Após o sorteio de desempate é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de 01 (um) dia útil.

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

**10.1.3.** Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

**10.1.4.** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 01 (um) dia, cuja decisão deverá ser motivada.

## **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, no prazo de um dia.

**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. Sendo o prazo de validade do processo seletivo simplificado de 2 (dois) anos, prorrogável, uma vez, por igual período (conforme decreto nº4.383, art. 07 e art. 24).

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



**12.1** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, e autorizada à contratação pelo Prefeito, será convocado um selecionado para que no prazo de 02 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

**12.1.1** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

**12.1.2** Ter idade mínima de 18 anos;

**12.1.3** Apresentar atestado médico de boa saúde física e mental;

**12.1.4** Comprovar Nível de escolaridade mínima exigida para o cargo correspondente.

**12.1.5** Apresentar declaração de bens, registrada no tabelionato;

**12.1.6** Apresentar declaração, sob as penas da lei, e com firma reconhecida, de que não está em acúmulo de cargo público;

**12.1.7** Estar quites com as obrigações militares e eleitorais;

**12.1.8** Não possuir antecedentes criminais;

**12.1.9** Cadastro de Pessoa Física – CPF;

**12.1.10** Documento de Identidade oficial com foto, quais sejam: Carteiras ou Cédulas de Identidades – RG (**Com 10 anos de validade ,após a data de expedição**) 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);

**12.1.11** Comprovante de Residência (Água, luz ou telefone fixo);

**12.1.12** Carteira de trabalho – PIS/PASEP;

**12.2** A convocação do candidato classificado será realizada por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

**12.3** 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.

### **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 documentos apresentados que não permitam a aferição objetiva de sua autenticidade, validade, conteúdo ou correspondência com as informações declaradas no currículo serão sumariamente



desconsiderados pela Comissão do Processo Seletivo, para fins de pontuação, classificação ou habilitação do candidato, independentemente de prévia intimação.

**13.5** A constatação, a qualquer tempo, da apresentação de documento falso, adulterado ou ideologicamente inverídico implicará a desclassificação sumária do candidato do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo da anulação dos atos eventualmente praticados, da rescisão contratual, se houver, e da adoção das medidas administrativas, civis e penais cabíveis.

**13.6** O candidato é integralmente responsável pela veracidade, autenticidade e legalidade dos documentos apresentados, presumindo-se que agiu de boa-fé, respondendo nos termos da legislação vigente em caso de dolo, fraude ou má-fé.

**13.7** O candidato convocado para contratação temporária que, por motivo pessoal, não desejar assumir a vaga no momento da convocação, poderá requerer, de forma expressa e por escrito, no prazo estabelecido no ato convocatório, sua realocação para o final da lista de classificação, observada a ordem final do certame.

**13.7.1** O pedido de realocação será admitido uma única vez durante o prazo de validade do processo seletivo.

**13.7.2** A ausência de manifestação formal do candidato no prazo fixado, bem como o não comparecimento, a recusa tácita ou a não apresentação da documentação exigida, implicará eliminação automática do certame, não cabendo novo chamamento.

**13.7.3** A realocação de que trata o caput não gera direito subjetivo à contratação, ficando o candidato sujeito às necessidades da Administração e à conveniência e oportunidade do interesse público

**13.8** Esgotada a lista de candidatos convocáveis para contratação temporária e persistindo a necessidade de pessoal, a Administração poderá, dentro do prazo de validade deste processo seletivo, retomar a lista de classificação original, promovendo novo chamamento dos candidatos anteriormente convocados que não tenham sido eliminados do certame, observada rigorosamente a ordem classificatória.

**13.8.1** - O novo chamamento de que trata o caput não caracteriza preterição, tampouco gera direito subjetivo à contratação.

**13.8.2** - A retomada da lista fica condicionada à motivação expressa da Administração, com fundamento na necessidade temporária excepcional que justificou a realização do certame.

**13.8.3** Não poderão ser novamente convocados os candidatos que tenham sido eliminados, que tenham renunciado expressamente à contratação ou que tenham sido inabilitados por descumprimento das exigências editalícias.

**13.9** Os candidatos que apresentarem certificados, diplomas ou comprovantes de cursos que possuam mecanismo de validação eletrônica por meio de QR Code, deverão assegurar que o referido código esteja **legível, íntegro e funcional**, permitindo a verificação de autenticidade por meio de leitura eletrônica.

**13.9.1** A Administração não se responsabiliza por códigos ilegíveis, corrompidos, incompletos ou que não permitam a validação eletrônica.



**13.9.2** A impossibilidade de leitura ou validação do QR Code implicará a não consideração do documento apresentado, para todos os efeitos do certame.

**13.9.3** O candidato é integralmente responsável pela veracidade e pela adequada apresentação dos documentos, inclusive quanto à sua possibilidade de conferência pela Comissão.

**13.9.4** A Comissão do Processo Seletivo poderá, a qualquer tempo, realizar diligências para verificação da autenticidade dos documentos apresentados.

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

**PALMARES DO SUL – RS, 10 DE ABRIL DE 2026**

**REGIS BAUERMANN**  
Prefeito Municipal

**REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE**

**MABEL RAQUEL DA SILVA MARCO**  
Secretária de Administração Substituta