



EDITAL Nº 8.223 DE 19 DE JUNHO DE 2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 17/2026

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 **01 (UMA) VAGA + CADASTRO DE RESERVA(CR)**, para desempenhar funções de **ARQUIVISTA**, por prazo determinado, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido pela Lei nº 1.947 de 27 de fevereiro de 2013 e alterações posteriores, 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 e alterações posteriores, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República.

FUNÇÃO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANA	VENCIMENTO MENSAL
ARQUIVISTA	01+CR	Curso Superior em Arquivologia e habilitação específica para o exercício da Profissão	35 horas	R\$ 7.503,71

CR: Cadastro Reserva

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da **Portaria nº 24.613, de 19 de junho 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, <https://palmaresdosul.rs.gov.br/novosite/processoseletivo/>.

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no Decreto nº 4.483, de 1º de março de 2011 e alterações posteriores.

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:

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA	ARQUIVISTA
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS	Executar as atividades de identificação de espécies documentais; participar do planejamento de novos documentos e controle de multicópias; planejar e a organizar os serviços de microfilmagem aplicadas aos arquivos; orientar e planejar a informatização aplicada aos arquivos; planejar, orientar e executar a classificação, arranjo e descrição de documentos a serem arquivados; orientar quanto à avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação e descarte; receber, registrar e distribuir documentos de origem privada e pública, bem como controle de sua movimentação; preparar documentos de arquivo para microfilmagem, conservação utilização de microfilme e processamento eletrônico de dados; organizar e planejar os serviços de buscar de processos, livros e documentos em geral; elaborar medidas necessárias à conservação e restauração de documentos; elaborar pareceres, relatórios e projetos sobre assuntos arquivísticos; assessorar e executar os trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; normatizar os acervos de acordo com a legislação vigente; prestar atendimento a pesquisadores, doadores e ao público em geral; assessorar e orientar a comissão permanente responsabilizar-se por equipes auxiliares necessários a execução das atividades próprias do cargo, entre elas a de identificação, classificação e elaboração de tabela de temporariedade de documentos; cumprir o disposto na Lei nº 3.343, de 2025 e executar tarefas afins, inclusive as decorrentes do respectivo regulamento da profissão.



CARGA HORÁRIA SEMANAL	<ul style="list-style-type: none">Disponibilidade de 35 (trinta e cinco) horas semanais.
VENCIMENTO MENSAL	<ul style="list-style-type: none">Salário básico mensal R\$ 7.503,71 (sete mil quinhentos e três reais e setenta e um centavos).
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	<ul style="list-style-type: none">Curso Superior em Arquivologia e habilitação específica para o exercício da Profissão.
REQUISITOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO	<ul style="list-style-type: none">Disponibilidade para atendimento dos serviços no regime de trabalho de 35 horas semanais;Processo Seletivo Simplificado, de acordo com o Decreto n° 4.483, de 1° de março de 2011 e alterações posteriores.

2.1.1 O Contratado será subordinado à Secretaria Municipal de Administração.

2.1.2 Número de vagas: **01 (uma) vaga + CR**

2.2 O contrato firmado de acordo com a Lei n° 1.947, de 27 de fevereiro de 2013 e alterações posteriores, extinguir-se-á:

- 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.

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

§ 2° 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 n° 046, de 1° de novembro de 1999, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores.

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

- I. Vencimento básico mensal;
- II. Repouso semanal remunerado;
- III. Adicionais nos termos da legislação municipal;



- IV. Inscrição no Regime Geral de Previdência Social – INSS;
- V. férias acrescidas de um terço e gratificação natalina, nos termos da Lei nº 1.947, de 2013, e alteração posterior; e
- VI. vale-transporte, nos termos da Lei nº 1.060, de 2003.

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/> nos dias **22,23,24,25 e 26 de junho de 2026**, iniciando as 08:30hs do dia 22/06/2026 e encerram as 17:00hs do dia 26/06/2026.

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 **ONLINE**.

4.2 Documento original e a cópia do comprovante de escolaridade;

4.3 Currículo profissional, acompanhado das cópias dos títulos que comprovem as informações nele contidas, bem como, quando for o caso, do QR Code legível para validação dos documentos apresentados.

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.

4.11 A Prefeitura Municipal de Palmares Do Sul não se responsabiliza pelas inscrições que não forem efetuadas 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 (Mural da Prefeitura) e em meio eletrônico, <https://palmaresdosul.rs.gov.br/novosite/processoseletivo/>, no prazo de **UM DIA ÚTIL**, 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 ampararem a sua irrisignação.

5.2.1 No prazo de **UM DIA ÚTIL**, 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 ÚTIL**, 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 ÚTIL**, 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.

6.7 A pontuação referente à escolaridade e formação acadêmica não será cumulativa, sendo considerada exclusivamente a titulação de maior valor apresentada pelo candidato.

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

6.9 Os certificados que não atenderem os requisitos do item **6.5 NÃO** serão pontuados.

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

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Pós-graduação na área de Arquivologia	10 pontos	10
Mestrado na área de Arquivologia	20 pontos	20
Doutorado na área de Arquivologia	30 pontos	30
Cursos, Encontros, Seminários, Simpósios, Jornadas, Workshops, Congressos, Conferências, Treinamentos, Fóruns, Palestras, Oficinas, etc., desde que relacionados com a função.	05 pontos	20
Experiência comprovada na área de atuação, de 01 a 02 anos	05 pontos	05
Experiência comprovada na área de atuação, de 03 a 04 anos	10 pontos	10



Experiência comprovada na área de atuação, de 05 a 07 anos	15 pontos	15
Experiência comprovada na área de atuação, de 08 a 10 anos	20 pontos	20
Experiência comprovada na área de atuação, acima de 10 anos	25 pontos	25

6.10.1 Para experiência na área de atuação, considera-se um mês a fração superior a 15 dias e um ano superior a 9 meses.

6.10.2 Quanto a comprovação dos cursos se na modalidade presencial, através de certificados, com data, assinaturas e nome da instituição.

6.10.3 Quanto a comprovação dos cursos na modalidade EAD, através de certificados com código de validação, com data e nome da instituição de ensino.

6.10.4 Declaração da instituição ou do empregador que informe a espécie de serviços prestados, com a descrição das atividades básicas desenvolvidas, carga horária e o período em que os serviços foram prestados.

6.10.5 Todos os documentos devem ser enviados frente e verso. Caso contrário, não serão apreciados.

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo de **ATÉ TRÊS DIAS ÚTEIS**, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

7.2 Ultimeada 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, <https://palmaresdosul.rs.gov.br/novosite/processoseletivo/>, 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 ÚTIL**, 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 Tiver obtido a maior nota no critério de curso superior: histórico de notas no curso de graduação – média final.

9.1.3 Maior pontuação em experiência profissional.

9.1.4 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 **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 **UM DIA ÚTIL**, 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 ÚTIL**.

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 de acordo com o Decreto nº4.383.

12. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTO/EVENTO	DATA/PERÍODO
Publicação do edital de Abertura	19/06/2026
Período de inscrições	22/06/2026 a 26/06/2026
Publicação da homologação das inscrições	30/06/2026
Período de recursos quanto a homologação das inscrições	01/07/2026
Período de análise dos recursos	02/07/2026 a 03/07/2026
Publicação da homologação final após a análise dos recursos	06/07/2026
Publicação da classificação preliminar	07/07/2026
Período de recursos quanto a classificação preliminar	09/07/2026
Período de análise dos recursos	10/07/2026 a 14/07/2026
Publicação da classificação preliminar após a análise dos recursos	15/07/2026
Realização de sorteio público (se necessário)	A definir
Período de recurso quanto ao sorteio	A definir
Período de análise dos recursos	A definir
Publicação da classificação preliminar após a análise dos recursos do sorteio	A definir
Publicação do resultado final	A definir

****Caso seja necessário sorteio público esta data poderá ser alterada.**

12.1 As datas fixadas neste cronograma de execução poderão sofrer alterações de acordo com a necessidade e todas as alterações necessárias serão publicadas por meio de edital.

13. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA



13.1 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:

13.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

13.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

13.1.3 Apresentar atestado médico de boa saúde física e mental;

13.1.4 Comprovar Nível de escolaridade mínima exigida para o cargo correspondente.

13.1.5 Apresentar declaração de bens;

13.1.6 Apresentar declaração, sob as penas da lei, de que não está em acúmulo de cargo público;

13.1.7 Estar quites com as obrigações militares e eleitorais;

13.1.8 Não possuir antecedentes criminais;

13.1.9 Cadastro de Pessoa Física – CPF;

13.1.10 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);

13.1.11 Comprovante de Residência (Água, luz ou serviços de telecomunicações);

13.1.12 Carteira de trabalho – PIS/PASEP;

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

13.3 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.

13.4 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 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.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

14.3 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.



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

14.5 Os dados pessoais fornecidos pelos candidatos serão utilizados exclusivamente para fins relacionados ao presente Processo Seletivo Simplificado, observadas as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018.

Palmares do Sul (RS), 19 de junho de 2026.

REGIS BAUERMANN
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

JULIANO DOS SANTOS COSTA
Secretário Municipal de Administração