



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUN. DE ERNESTINA
Sec. Administração

Publicado em 21/09/26
Jonas Schubert Bueno
Agente Administrativo II
Matrícula 2140

Câmara Municipal de
Vereadores de Ernestina

Publicado em 21/09/26

Monia Elidia H. Dapper
Diretora Geral

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 83/2026

O Prefeito Municipal de Ernestina em Exercício, Estado do Rio Grande do Sul, Leonir de Souza Vargas, no uso de suas legais atribuições, visando à contratação de pessoal por prazo determinado para desempenhar a função de Assistente Social junto à Secretaria Municipal de Assistência Social -CRAS, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da **Lei Municipal nº 3.158/2026, de 17 de setembro de 2026**, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, 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 servidores designados pela portaria nº 001/2026.
- 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.
- 1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, Câmara de Vereadores e em meio eletrônico.
- 1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o anexo I do presente Edital.
- 1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.
- 1.7 A contratação será pelo prazo determinado de conformidade com a **Lei Municipal nº 3.158/2026**, e de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal da Assistência Social.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades.

Quant.	Cargo	Jornada	Rem. Mensal	Atribuições
01	Assistente Social	40 horas semanais	R\$- 5.556,44	De acordo com o disposto na Lei Municipal nº 2.039/2010.

2.2 A carga horária semanal será a descrita acima e será desenvolvida, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.



2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o equivalente ao descrito acima, além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.3.1 Além do vencimento, o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: Vale alimentação no valor de R\$615,00 (seiscentos e quinze reais), instituído pela lei municipal nº 2850/2022; horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

2-3.2 Sobre o valor da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários, na forma da legislação vigente, observada, quanto à contribuição previdenciária, a respectiva base de contribuição.

2.4 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos Artigos 169 e 170 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente, junto a Secretaria Municipal da Administração, sito a Rua Júlio dos Santos, 2021, período compreendido entre às 08horas às 11horas e das 13h30min às 17horas dos dias 21, 22, 23 e 24 de setembro de 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 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço, nos horários e dentro dos prazos indicados no item 3.1, ou realizar sua inscrição por intermédio de procurador, mediante apresentação de procuração devidamente assinada, com firma reconhecida ou assinatura eletrônica válida, devendo, em ambos os casos, apresentar os seguintes documentos:

4-1.1 Ficha de inscrição (anexo II do presente edital), também poderá ser disponibilizada no ato da inscrição na Secretaria Municipal de Administração, entregar devidamente preenchida e assinada.

4.1.2 Cópia 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 15).



- 4.1.3 A Ficha de Inscrição, conforme modelo apresentado no Anexo II do presente Edital, deverá ser acompanhada das cópias dos documentos que comprovem as informações nela declaradas.
- 4.1.4 Comprovante de escolaridade, ou registro no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS);
- 4.1.5 Para fins de comprovação de experiência profissional o candidato deverá apresentar cópia de carteira de Trabalho e Previdência Social; na hipótese de estatutário, publicação da nomeação em Diário Oficial ou Certidão de Tempo de Serviço expedida por órgão público, cópia do contrato de trabalho com órgão público ou outro órgão ou documento expedido que comprove sua experiência profissional;
- 4.1.6 Os documentos deverão ser entregues no Departamento de Pessoal/Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal no ato da 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 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, conforme cronograma no anexo I, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.
- 5.2.1 O recurso deverá ser entregue pessoalmente no Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal, ou por procurador com mandado outorgado com firma reconhecida em cartório por autenticidade ou semelhança.
- 5.2.2 Conforme cronograma, 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, conforme cronograma, 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 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo II do presente Edital.
- 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 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados e experiência profissional na área de atuação, em uma escala de zero a 105 pontos, conforme os seguintes critérios:

**6.6 Títulos:**

Especificação	Quantidade de Títulos	Pontuação Unitária	Pontuação Total
Pós-graduação stricto sensu (mestrado ou doutorado)	01	10	10
Pós-graduação lato sensu (Especialização)	02	10	20
Cursos especializados na área de atuação da função com duração de 8 horas até 19 horas.	05	01	05
Cursos especializados na área de atuação da função com duração de 20 horas à 29 horas.	05	03	15
Cursos especializados na área de atuação da função com duração de 30 horas ou mais.	05	05	25

6.7 Experiência Profissional:

6.7.1 Experiência profissional será de 0,5 ponto por mês completo na função de Assistente Social até no máximo 80 meses.

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo de 01 (um) dia, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

7.2 Ultime a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, Câmara de Vereadores e em meio eletrônico, 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.

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

8.1.2 O recurso deverá ser entregue pessoalmente no Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal, ou por procurador devidamente nomeado para tal, não sendo aceita nenhuma outra forma de apresentação do recurso.

8.1.3 Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.



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

8.1.5 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 Tiver a idade mais elevada;

Em persistindo o empate o desempate será por:

9.1.2 Apresentar maior tempo de experiência;

9.1.3 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. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1 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.

10.2 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 de conformidade com a Lei Municipal nº 3.158/2026.

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 por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, para, no prazo de 02 (dois) dias, prorrogável uma única vez por igual período, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

11.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

11.1.4 Ter nível de escolaridade mínima exigida para o cargo.

11.2. Apresentar os seguintes documentos junto ao Departamento de Pessoal no ato da posse:

- Rg;
- Cpf;



- Ctps (carteira de trabalho e previdência social);
- Pis;
- Comprovante de escolaridade / certificados;
- Registro no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS);
- Comprovante de residência;
- Título eleitoral;
- Certidão de quitação eleitoral (<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
- Certidão nascimento/casamento/união estável;
- Certidão negativa de antecedentes criminais (tj-rs); <https://www.rs.gov.br/carta-de-servicos/servicos?servico=552>
 - Certidão antecedentes policia civil; <https://www.pc.rs.gov.br/emitir-certidao-de-antecedentes-policiais>
- Declaração de bens e rendas ou cópia da declaração de imposto de renda;
- Declaração de não acumulo de cargo, empregos e funções públicas;
- Conta salário (sicredi de Ernestina);
- Carteira de vacinas dos filhos ou dependentes menores de 14 anos;
- Certidão de nascimento e cpf dos filhos ou dependentes menores que 21 anos;
- Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) com médico do trabalho.

11.3 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.

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

11.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01(um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, de conformidade com a lei nº 3.158/2026, de 17 de setembro de 2026.

11.6 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.

11.7 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.



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 à 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.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ERNESTINA EM EXERCÍCIO, em 21 de setembro de 2026.

LEONIR DE SOUZA VARGAS
Prefeito Municipal em Exercício

Registre-se e Publique-se.

Elisete de Oliveira Ferreira
Sec. Mun. da Administração



ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Abertura das Inscrições	21, 22, 23 e 24 de setembro de 2026
Publicação Preliminar dos Inscritos	25 de setembro de 2026
Recurso das inscrições	28 de setembro de 2026
Manifestação da Comissão no recurso	29 de setembro de 2026
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	29 de setembro de 2026
Publicação da relação final de inscritos	29 de setembro de 2026
Publicação das notas preliminares	30 de setembro de 2026
Recurso das notas preliminares	1º de outubro de 2026
Manifestação da Comissão na reconsideração do recurso	02 de outubro de 2026
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	02 de outubro de 2026
Publicação do resultado final do referido processo seletivo	05 de outubro de 2026



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO II

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 83/2026

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO Nº ____/2026 - CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL

NOME DO CANDIDATO _____

CPF: _____ RG: _____

ENDEREÇO: _____ Nº: _____ COMP.: _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____ CEP: _____

TELEFONE RESIDENCIAL: _____ CELULAR: _____

OUTROS CONTATOS: _____

TÍTULOS:

ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE DE TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	TOTAL PONTUAÇÃO

Em anexo, seguem os documentos comprobatórios dos títulos apresentados.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

LOCAL	PERÍODO	MESES
	a	
	a	
	a	
	a	
	a	
	a	
	a	
	a	
	a	
	Total em Meses	

Em anexo, seguem os documentos comprobatórios da experiência profissional. **Declaro estar ciente com o Edital.**

Ernestina, ____ de setembro de 2026.

Assinatura do Candidato

Servidor Responsável pela Inscrição: _____