



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 07/2026

Edital de Processo Seletivo Simplificado para a Contratação Temporária de Servente.

TIAGO ANDRÉ SZORTYKA, Prefeito Municipal de Dom Feliciano/RS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal e emendas, TORNA PÚBLICA a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, visando à formação de cadastro reserva de Servente, com eventual contratação sob a forma temporária, o qual terá execução técnico-administrativa da Secretaria Municipal de Gestão Pública, e reger-se-á pelas instruções especiais contidas neste Edital, e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital dar-se-á com a afixação no Painel de Publicação da Prefeitura Municipal bem como, em caráter meramente informativo, na internet, pelo site www.domfeliciano.rs.gov.br. Também será publicado extrato do Edital no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, com acesso pelo site <http://www.diariomunicipal.com.br/famurs/>.

O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por servidores efetivos, designados por Portaria.

Os demais atos relativos às etapas do Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Painel de Publicação da Prefeitura Municipal, bem como em caráter meramente informativo na internet, no site acima mencionado, podendo, ainda, a critério da Administração, serem publicados nos meios de comunicação existentes no Município.

As possíveis contratações serão limitadas ao prazo improrrogável de 24 (vinte e quatro) meses, e será regida, entre outras, pelas Leis Municipais nº 702/1990 (Regime Jurídico dos Servidores), 4.350/2022 (Plano de Carreira dos Servidores do Poder Executivo).

CAPÍTULO I - DO CARGO E DAS VAGAS

1.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se à formação de cadastro reserva de Servente, de acordo com o quadro descrito no item 1.3.

1.2. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser convocado mediante interesse da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação, dentro da validade do certame.

1.3. Quadro de Cargo e Vencimento:

Nível Alfabetizado			
Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento
Servente	CR	44h	R\$ 1.625,99

1.4. Os Contratados ainda farão jus ao Auxílio-Alimentação, no valor de R\$ 27,05 (vinte e sete reais e cinco centavos) por dia útil efetivamente trabalhado.

1.5. As atribuições do cargo e os requisitos para provimento estão descritos no Anexo II deste edital.

1.6. Além do vencimento, o contratado receberá as seguintes vantagens funcionais: gratificação natalina proporcional ao período trabalhado, férias, inclusive proporcionais acrescidas de um terço, podendo ser indenizadas ao final do contrato caso não usufruídas, inscrição no Regime Geral de Previdência e demais vantagens previstas em lei.

1.7. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e a tácita concordância pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2. As inscrições poderão ser realizadas de forma virtual, através de formulário disponibilizado no endereço eletrônico https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSelkQqHDckYOJkNPKP-qs2WV1IXm5SFpnul8cAOC7AE8u_HSw/viewform?usp=dialog, a partir das 11h do dia 15 de junho de 2026 até 23h59min do dia 25 de junho de 2026.

2.3. Não serão aceitas inscrições fora do prazo previsto no item 2.2.

2.4. O valor da inscrição é de R\$ 10,00 (dez reais).



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

2.5. Após a inscrição, o candidato receberá, no *e-mail* utilizado, uma mensagem eletrônica contendo o documento de arrecadação municipal – DAM (boleto bancário) para pagamento do valor da inscrição no prazo assinalado no Cronograma de que trata o Anexo I deste Edital.

2.6. Em caso de não pagamento do boleto bancário, a inscrição será indeferida.

2.7. As informações prestadas na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

2.8. O candidato deverá acompanhar a homologação de sua inscrição por meio das atas que serão divulgadas no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, bem como, em caráter meramente informativo, na internet, pelo site www.domfeliciano.rs.gov.br, nos prazos dispostos no Cronograma de Execução.

2.9. Da ata que contiver a relação nominal dos candidatos com as inscrições homologadas caberá recurso, por meio do *e-mail* serventesdomfeliciano@gmail.com, mediante apresentação das razões que ampararem a inconformidade, observado o prazo de que trata o Cronograma de Execução.

CAPÍTULO III – DA COMPOSIÇÃO DAS AVALIAÇÕES

3.1. Os candidatos serão avaliados por meio de prova de títulos, de caráter classificatório, composta da seguinte maneira:

Título	Pontuação Unitária	Número de títulos apresentados	Pontuação máxima
Experiência profissional como Servente, Auxiliar de Serviços Gerais, Faxineiro(a), Auxiliar de Limpeza ou funções equivalentes em pessoa jurídica de direito público desde 2021 até a data de publicação deste Edital, sem sobreposição de tempo (por ano).	15	5	75 pontos
Experiência profissional como Servente, Auxiliar de Serviços Gerais, Faxineiro(a), Auxiliar de Limpeza ou funções equivalentes em pessoa jurídica de direito privado ou como autônomo desde 2021 até a data de publicação deste Edital, sem sobreposição de tempo (por ano).	10	5	50 pontos
Cursos especializados na área do cargo, com duração mínima de 20 horas, realizados desde 2021 e concluídos até a data de publicação deste Edital. (por curso).	5	5	25 pontos
	Total		100 pontos

3.2. A prova de títulos terá caráter meramente classificatório.

3.3. Os candidatos deverão enviar os títulos para o *e-mail* serventesdomfeliciano@gmail.com, durante o período de inscrições – **até 25/06/2026, portanto** -, sob pena de atribuição de zero na pontuação.

3.4. Os candidatos que necessitarem, para a comprovação dos títulos, de documento emitido pelo Município de Dom Feliciano, deverão protocolar a solicitação, que será atendida em até três dias úteis.

3.5. A comprovação dos títulos far-se-á mediante envio de cópia digital legível, em formato PDF ou imagem, observado o seguinte:

3.5.1. Para a experiência profissional em pessoa jurídica de direito público, serão aceitos, dentre outros, os seguintes documentos, desde que permitam identificar o cargo/função exercido e o período (data de início e de término, ou a indicação de que o vínculo permanece em curso):

a) certidão ou declaração de tempo de serviço expedida pelo órgão ou entidade pública, em papel timbrado, com identificação, assinatura e carimbo da autoridade ou do setor de pessoal responsável;

b) cópia da portaria de nomeação/contratação acompanhada do respectivo ato de



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

exoneração, dispensa ou término do vínculo;

3.5.2. Para a experiência profissional em pessoa jurídica de direito privado ou como autônomo, serão aceitos, dentre outros:

a) cópia da CTPS (física ou digital), com as páginas de identificação e o registro do contrato indicando função e período;

b) declaração do empregador em papel timbrado, com CNPJ, identificação e assinatura do responsável, indicando a função exercida e o período;

c) para atividade autônoma: contrato de prestação de serviços acompanhado de comprovantes de seu efetivo exercício no período (recibos, RPA ou notas fiscais), e/ou comprovante de inscrição como MEI/autônomo correspondente ao período declarado.

3.5.3. Para os cursos, será aceito o certificado ou a declaração de conclusão emitida pela instituição responsável, contendo, obrigatoriamente: nome do candidato, nome do curso, carga horária (mínimo de 20 horas), data de conclusão e identificação/assinatura da instituição emitente.

3.6. Na contagem do tempo de experiência observar-se-á que: a) será atribuída a pontuação correspondente a cada 12 (doze) meses completos de experiência, desprezadas as frações inferiores a 12 (doze) meses; b) períodos concomitantes serão considerados uma única vez, sem sobreposição de tempo; e c) o mesmo documento ou período não poderá ser pontuado em mais de uma categoria.

3.7. Não serão pontuados documentos ilegíveis, incompletos, sem identificação do emitente, ou que não permitam aferir com clareza a função, o período ou a carga horária exigidos, não se admitindo autodeclaração como meio de comprovação de experiência.

CAPÍTULO IV - DOS RECURSOS

4.1. Será admitido recurso quanto:

4.1.1. Ao indeferimento/não processamento de inscrição;

4.1.2. Ao resultado preliminar da prova de títulos.

4.2. Todos os recursos deverão ser interpostos observados os prazos descritos no Cronograma contido no Anexo I.

4.3. Os recursos deverão ser enviados para o *e-mail* serventesdomfeliciano@gmail.com, obedecendo ao prazo previsto.

4.4. Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados utilizando o formulário de requerimento de recurso do Anexo III. Não se conhecerão os recursos que não estejam fundamentados com argumentação lógica e consistente. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital serão preliminarmente indeferidos.

4.5. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital, não serão apreciados.

4.6. A decisão final dos recursos será publicada por Ata, da qual não é admissível qualquer recurso ou pedido de revisão e/ou reconsideração, que será disponibilizada no Painel de Publicação da Prefeitura Municipal, bem como, em caráter meramente informativo na internet, pelo site www.domfeliciano.rs.gov.br, a partir da divulgação da respectiva Ata. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

4.7. A comissão de Execução do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por recursos não recebidos por motivos de ordem particular dos candidatos.

CAPÍTULO V - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

5.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será aquela atribuída aos títulos enviados.



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

5.2. A classificação final do Processo Seletivo Simplificado será publicada por Ata no Painel de Publicação da Prefeitura Municipal, bem como em publicação no site oficial do Município, em data descrita no cronograma (Anexo I) e apresentará apenas os candidatos aprovados.

5.3. Na hipótese de igualdade de pontos entre os aprovados, o desempate para efeito de classificação dar-se-á, conforme segue:

5.3.1. Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27, da Lei nº. 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso).

5.3.2. Candidato que exerceu função efetiva de jurado, de acordo com a Lei Federal nº 11.689/2008;

5.3.3. Persistindo o empate, será aplicado o sorteio público, convocado em ata, previamente à divulgação do resultado definitivo.

CAPÍTULO VI - DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA O CARGO

6.1. A contratação para os cargos fica condicionada à aprovação de Lei específica pela Câmara Municipal de Vereadores.

6.2. A contratação para o cargo obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

6.3. A publicação da convocação para admissão dos candidatos será feita por **Edital de Convocação**, publicado em site oficial, sem qualquer comunicação individualizada.

6.4. É responsabilidade exclusiva do candidato manter-se informado das publicações das Atas, a fim de garantir a ciência da convocação para a contratação temporária.

6.5. Os candidatos aprovados terão o prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis, contados do dia seguinte ao da publicação do ato de convocação, para o encaminhamento da documentação necessária à admissão. O candidato que não obedecer este prazo perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato, por ordem de classificação.

6.6. A documentação necessária à admissão deverá ser encaminhada para o *e-mail* indicado no ato da convocação, de forma digitalizada.

6.7. A ausência de encaminhamento da documentação no prazo e na forma assinalados no edital de convocação ensejará a eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado, vedada a reclassificação.

6.8. Após o envio da documentação necessária à admissão na forma e no prazo do item 6.5, a mesma será apreciada pela Diretoria de Atos de Pessoal que, em caso de conformidade com este Edital e com a legislação, informará o candidato por *e-mail*.

6.9. O candidato cuja documentação estiver em conformidade com o Edital e com a legislação deverá comparecer à Diretoria de Atos de Pessoal no dia útil seguinte ao do recebimento da confirmação por *e-mail*, para assinatura do contrato e início das atividades.

6.10. O candidato que não comparecer no prazo fixado para a assinatura do contrato e início das atividades ou cuja documentação não se encontrar em conformidade com o Edital e com a legislação será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

6.11. Somente será contratado o candidato que atender as seguintes condições:

6.11.1. Ser aprovado na prova realizada com a porcentagem mínima exigida;

6.11.2. Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

6.11.3. Ter idade mínima de 18 anos;

6.11.4. Entregar os seguintes documentos:

6.11.4.1. Atestado médico no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

6.11.4.2. Uma foto 3X4 atualizada.

6.11.4.3. Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral.

6.11.4.4. Comprovante de Residência atualizado.



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

6.11.4.5. PIS/PASEP.

6.11.4.6. Certidão de Casamento (No caso de aprovados casados).

6.11.4.7. Certidão de Nascimento e CPF dos Filhos (No caso de aprovados que tenham filhos).

6.11.4.8. Certificado Militar (No caso de aprovados do sexo masculino).

6.11.4.9. Número de Conta-Corrente no Banco do Estado do Rio Grande do Sul.

6.11.4.10. Cópia do RG e CPF.

6.11.4.11. Alvará de Folha Corrida com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias.

6.11.4.12. Negativa de Antecedentes Criminais com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias.

6.11.4.13. Declaração de Bens.

6.11.4.14. Declaração Negativa de acumulação de Cargos Públicos.

6.11.4.15. Comprovante de Escolaridade (requisito mínimo para o cargo).

6.11.4.16. Certidão Negativa de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade

Administrativa.

CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. A inexatidão das informações, a falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

7.2. Os casos omissos e situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Execução do Processo Seletivo Simplificado.

7.3. O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período.

7.4. Fazem parte do seguinte edital:

7.4.1. ANEXO I - Cronograma;

7.4.2. ANEXO II – Atribuições do Cargo e Requisitos para Provimento;

7.4.3. ANEXO III - Requerimento de Recurso;

GABINETE DO PREFEITO, 15 de junho de 2026.

TIAGO ANDRÉ SZORTYKA

Prefeito Municipal



PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

ANEXO I - CRONOGRAMA

Publicação do edital	15/06/2026
Inscrições e envio dos títulos	15/06/2026 a 25/06/2026
Último dia para efetuar o pagamento do boleto bancário	26/06/2026
Publicação dos Inscritos	01/07/2026
Recurso sobre a não homologação das inscrições	02/07/2026
Manifestação da Comissão na reconsideração	03/07/2026
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	
Publicação da relação final de inscritos	
Divulgação do Resultado Preliminar da prova de títulos	07/07/2026
Recurso do Resultado Preliminar da prova de títulos	08/07/2026
Manifestação da Comissão na reconsideração	09/07/2026
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	
Aplicação do critério de desempate	
Divulgação do Resultado Definitivo da prova de títulos	

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO E REQUISITOS PARA PROVIMENTO

SERVENTE

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios;
- b) descrição analítica: fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos; lavar e a passar roupas e vestuários de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos nas repartições públicas colocando-os em recipientes adequados para recolhimento; lavar vidros, espelhos, e persianas; varrer pátios; fazer café; fechar portas, janelas e vias de acesso sempre que necessário; eventualmente operar elevadores e executar demais tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária de 44 horas semanais;
- b) especial: sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos;
- b) instrução: alfabetizado.



PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

ANEXO III - REQUERIMENTO DE RECURSO

NOME DO CANDIDATO	
CARGO	SERVENTE

ETAPA
() Inscrição () Resultado Preliminar da Prova de Títulos

RAZÃO DO RECURSO
EXPOSIÇÃO DETALHADA DO PEDIDO DE RECURSO:

Assinatura do Candidato