PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2026

EDITAL Nº 001/2026

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO XAVIER**, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO a realização de Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária para atender necessidade de excepcional interesse público das Secretarias Municipais, amparado na Lei Municipal n° 3.120, de 04.03.2026, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição Federal, e arts. 211 a 215 da Lei Municipal n° 1.717/2005, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto Municipal nº 2.336/2011, para o cargo descrito no quadro a seguir:

Cargo	**Vagas**	**Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo**	**Carga horária**
PSICÓLOGO	01	Graduação Específica da Área Registro no respectivo Conselho de Classe	10 horas semanais

1. DA EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1 A execução deste Processo Seletivo Simplificado ficará sob a responsabilidade de uma Comissão, denominada Comissão de Processo Seletivo Simplificada, composta por 03 (três) Servidores, que serão designados por Portaria para tal ato, obedecendo às normas deste Edital.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no Art. 37, "*caput*", da Constituição Federal.
2.2 A divulgação oficial dos atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado dar-se-á pela publicação de Editais no Painel de Publicações oficial da Prefeitura Municipal. Também, em caráter meramente informativo no site www.portoxavier.rs.gov.br.
2.3 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto nos arts. 9º e 11 do Decreto Municipal Nº 2.336 de 24/11/2011.
2.4 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na Análise de Currículos dos candidatos pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado, conforme critérios definidos neste Edital.
2.5 A contratação será pelo prazo de 01 (um) ano, prorrogável por igual período, e se regerá pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Porto Xavier.
2.6 As características gerais do cargo quanto aos deveres, atribuições e outras atinentes a função são as especificadas pela legislação municipal pertinente.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

3.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades constantes na Lei Municipal nº 1.718, de 27.12.2005.
3.2 A carga horária de 10 horas semanais será desenvolvida, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.
3.3 Pelo efetivo exercício da função temporária prestado, o Contratado perceberá o equivalente ao vencimento básico inicial do cargo, conforme o Quadro de Salários dos Servidores Públicos Municipais de Porto Xavier, e será reajustado sempre que se modificarem os vencimentos dos mesmos.
3.3.1 Além do vencimento, o Contratado fará jus às vantagens previstas no art. 215, da Lei Municipal nº 1.717/2005.
3.3.2 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.
3.4 Os deveres e proibições aplicadas ao Contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais Servidores estatutários pelos arts. 130 a 132 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

Rua Tiradentes, 540 – Centro
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716
E-mail: gabinete@pmportoxavier.com.br
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo(s) Servidor(es) designado(s), junto à sede do Município, sito à Rua Tiradentes, nº 540, no período de 23 a 27 de março de 2026, no horário das 9h às 11h30 e das 14h às 16h30.

4.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

4.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

4.3 As inscrições serão gratuitas.

5. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

5.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço, nos horários e prazos indicados no item 4.1, 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:

5.1.1 Cópia de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidade 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).

5.1.2 Ficha de inscrição disponibilizada no ato pelo Servidor designado para receber as inscrições, devidamente preenchida e assinada.

5.1.3 Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente Edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovem as informações contidas no currículo.

5.2 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelo Servidor designado, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1 Encerrado o prazo fixado no item 4.1, a Comissão de Processo Seletivo Simplificado publicará, no Painel de Publicações oficial da Prefeitura Municipal e em caráter meramente informativo no site www.portoxavier.rs.gov.br, no prazo de 01 (um) dia, o Edital contendo a Lista Preliminar dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas ou não homologadas.

7. DA FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

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

7.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão no máximo de 100 (cem) pontos.

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

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

7.5 Nenhum título receberá dupla valoração.

7.6 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme os seguintes critérios:

Especificação	*Pontuação Unitária*	*Pontuação Máxima*
Pós-graduação *lato sensu* (especialização) concluída	10	20
Cursos de atualização e aperfeiçoamento na área de atuação da função, com duração mínima de 150 (cento e cinquenta) horas	10	40

Rua Tiradentes, 540 – Centro
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716
E-mail: gabinete@pmportoxavier.com.br
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL

Cursos de atualização e aperfeiçoamento na área de atuação da função, com duração inferior a 150 (cento e cinquenta) horas	10	40

8. DA ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR

8.1 Publicada a Lista Final de Inscrições Homologadas, no prazo de 03 (três) dias, a Comissão deverá proceder a Análise dos Currículos e atribuir suas respectivas pontuações.

8.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, a Classificação Preliminar será publicada no Painel de Publicações oficial da Prefeitura Municipal e em caráter meramente informativo no site www.portoxavier.rs.gov.br.

9. DOS RECURSOS

9.1 É direito do candidato recorrer quanto: a não homologação da inscrição e à Classificação Preliminar, obedecendo-se os prazos e critérios regulamentares, fixados neste Edital.

9.2 Do despacho que deixar de homologar inscrição de candidato do Processo Seletivo Simplificado, caberá recurso do candidato à Comissão de Processo Seletivo Simplificado, no prazo de 01 (um) dia útil, contado a partir do dia subseqüente ao da publicação do indeferimento.

9.3 Após a publicação da Classificação Preliminar, em prazo de 01 (um) dia útil, poderá o candidato requerer a revisão dos mesmos.

9.4 O pedido de revisão/recurso deve ser feito através de petição escrita, fundamentada e dirigida à Comissão de Processo Seletivo Simplificado e protocolada na Prefeitura Municipal, onde deverão constar os seguintes elementos:

9.4.1 Identificação completa e número de inscrição do candidato recorrente;

9.4.2 Indicação do cargo para o qual está postulando a vaga;

9.4.3 Circunstanciada e fundamentada exposição da razão do recurso.

9.5 O recurso interposto sem o fornecimento de quaisquer dos dados constantes dos itens anteriores do Capítulo dos Recursos ou fora do respectivo prazo, serão indeferidos liminarmente, não cabendo recursos adicionais.

9.6 Não serão aceitos os recursos interpostos por correio, fax, telex, telegrama, internet ou outro meio que não seja o especificado no Edital.

9.7 Será possibilitada vista do currículo e títulos na presença da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, permitindo-se anotações.

9.8 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado, o nome do candidato passará a constar em Edital.

9.9 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.

9.10 Qualquer benefício decorrente de recursos interpostos por candidato será estendido aos demais concorrentes.

9.11 Caberá à Comissão de Processo Seletivo Simplificado o recebimento, o acompanhamento dos trabalhos e análise prévia de admissibilidade dos recursos interpostos. O recurso deve ser protocolado no horário de funcionamento da Prefeitura Municipal.

10. DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

10.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às pontuações recebidas por 02 (dois) ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

10.1.1 Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

10.1.2 Tiver obtido a maior pontuação no critério Pós-graduação *lato sensu* (especialização) concluída;

10.1.3 Sorteio em ato público.

10.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convidados por Edital.

Rua Tiradentes, 540 – Centro
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716
E-mail: gabinete@pmportoxavier.com.br
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL

10.3 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

11. DA HOMOLOGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL
11.1 A Classificação Final dos candidatos, acompanhada dos documentos que compõem o Processo Seletivo Simplificado serão encaminhadas ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de 01 (um) dia.
11.2 Será lançado Edital com a Homologação do Processo Seletivo Simplificado, quando, então passará a fluir o prazo de validade do mesmo.

12. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
12.1 O candidato aprovado será convocado para contratação, atendendo às necessidades da Administração, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação, até o limite das vagas estabelecidas, criadas por lei durante a validade do Processo Seletivo Simplificado.
12.2 O candidato aprovado será convocado por Edital publicado no Painel de Publicações oficial da Prefeitura e em caráter informativo no site www.portoxavier.rs.gov.br a comparecer em data, horário e local pré-estabelecidos para a contratação.
12.3 Para a contratação, o candidato deverá apresentar documentação original e cópia, que comprove o que segue abaixo:
12.3.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;
12.3.2 Cédula de identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos e CPF;
12.3.3 Certidão de Nascimento ou Casamento;
12.3.4 Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, se for o caso;
12.3.5 Cartão do PIS/PASEP;
12.3.6 Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
12.3.7 Comprovante de escolaridade mínima exigida para o cargo;
12.3.8 Certidão negativa de acúmulo de cargo público;
12.3.9 Declaração de bens;
12.3.10 Alvará de Folha Corrida expedido pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul;
12.3.11 Prova de quitação das obrigações militares;
12.3.12 Uma foto 3x4;
12.3.13 Caso necessário, poderão ser exigidos exames admissionais;
12.3.14 Atestado psicológico, no sentido de gozar de boa saúde mental;
12.3.15 ASO, a ser expedido pelo Departamento de Recursos Humanos, que deverá ser apresentado ao médico do Município, no sentido de gozar de boa saúde física.
12.4 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.
12.5 O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, 01 (uma) única vez, sua alocação no final da lista de classificados.
12.6 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 02 (dois) anos, prorrogável, uma única vez, por igual período, contados da data de sua Homologação.
12.7 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.
12.8 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.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS
13.1 O modelo de Currículo disposto no ANEXO I, é parte integrante do presente Edital.
13.2 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

Rua Tiradentes, 540 – Centro
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716
E-mail: gabinete@pmportoxavier.com.br
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL

13.3 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.
13.4 Anular-se-ão, sumariamente, a inscrição e todos os atos dele decorrentes, se verificada, a qualquer momento, a inobservância das exigências deste Edital pelo candidato.
13.5 O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade única e exclusiva do candidato.
13.6 A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
13.7 Os itens do Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, conforme dispuser a legislação local.
13.8 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO XAVIER
EM 17 DE MARÇO DE 2026.

GILBERTO DOMINGOS MENIN
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

IGOR STEINBRENNER
Secretário Municipal de Administração

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2026

ANEXO I

CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo: _____
1.2 Nome da Mãe: _____
1.3 Nome do Pai: _____
1.4 Nacionalidade: _____
1.5 Data Nascimento: _____/_____/_____ 1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Identidade: _____ Órgão expedidor: _____
2.2 CPF: _____
2.3 Título de Eleitor: _____ Zona: _____ Seção: _____
2.4 Endereço: _____
2.5 Cidade/Estado _____
2.5 E-mail: _____
2.6 Telefone: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1 *Ensino Fundamental*
Instituição de Ensino: _____
Ano de Conclusão: _____

3.2 *Ensino Médio*
Instituição de Ensino: _____
Ano de Conclusão: _____

3.3 *Graduação*
Curso: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de Conclusão: _____

3.4 *Pós-Graduação*
3.4.1 *Especialização*
Curso/área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de Conclusão: _____

Curso/área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de Conclusão: _____

4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO DA FUNÇÃO

Curso/área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data Início: _____/_____/_____ Data Conclusão: _____/_____/_____
Carga horária: _____

Curso/área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data Início: _____/_____/_____ Data Conclusão: _____/_____/_____
Carga horária: _____

Curso/área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data Início: _____/_____/_____ Data Conclusão: _____/_____/_____
Carga horária: _____

Curso/área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data Início: _____/_____/_____ Data Conclusão: _____/_____/_____
Carga horária: _____

Curso/área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data Início: _____/_____/_____ Data Conclusão: _____/_____/_____
Carga horária: _____

Curso/área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data Início: _____/_____/_____ Data Conclusão: _____/_____/_____
Carga horária: _____

Rua Tiradentes, 540 – Centro
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716
E-mail: gabinete@pmportoxavier.com.br
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data Início: _____/_____/_____ Data Conclusão: _____/_____/_____

Carga horária: _____

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data Início: _____/_____/_____ Data Conclusão: _____/_____/_____

Carga horária: _____

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

_____

_____

_____

_____

_____

Porto Xavier, _____ de _____ de 20_____.

_____

Assinatura do Candidato