



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI
Secretaria Municipal da Administração
Rua Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000
Fone: (55) 3432-1100

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026

EDITAL N.º 01

Processo Seletivo Simplificado para Cadastro Reserva, para eventual contratação em caráter temporário, de excepcional interesse público, de profissionais para suprir necessidades do Quadro de Servidores da Secretaria Municipal de Educação.

A Secretária Municipal da Administração, nos termos do parágrafo único do artigo 53 e inciso V do artigo 57 da Lei Orgânica do Município de Itaqui, e com base no Decreto nº 8.970, de 16/02/2024 – e no Decreto n.º 8.207/21 – Regulamento para a realização de Processo Seletivo Simplificado no âmbito da Administração direta e indireta do Município – torna público, pelo presente Edital, as normas e procedimentos que nortearão o Processo Seletivo Simplificado para Cadastro Reserva, para eventual contratação temporária de profissionais, para atuação na Administração Pública Municipal visando suprir a carência de profissionais habilitados no quadro da **Secretaria Municipal de Educação**, nas funções abaixo especificadas, para atendimento às necessidades de excepcional interesse público do Município de Itaqui, definidas em Lei Municipal específica autorizativa da contratação.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 – Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital, e coordenado por Comissão de Avaliação do Processo Seletivo, Portaria nº 10/26, designada pela Secretaria da Administração.

1.2 – O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais para cadastro reserva, e eventual contratação em caráter temporário, por prazo determinado, em conformidade com a lei que autorizar a contratação temporária de excepcional interesse público.

1.3 – O chamamento dos candidatos obedecerá à ordem decrescente de classificação.

1.4 – As convocações serão feitas conforme as necessidades da Secretaria requisitante.

1.5 – Os contratos serão de natureza administrativa, regidos pela Lei Municipal nº 1.751/90 – Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais – bem como serão assegurados aos contratados os direitos trabalhistas especificados no Art. 244 da Lei 1751/90 e na Lei que autorizar a contratação.

1.6 – O prazo da contratação será determinado pela Lei Municipal autorizativa da contratação.

2. DAS FUNÇÕES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

Estado do Rio Grande do Sul

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000

Fone: (55) 3432-1100

As funções, cargas horárias, vencimentos e escolaridades exigidas, encontram-se especificadas no quadro abaixo, bem como as atribuições de cada cargo estarão dispostas no Anexo I, destinados ao quadro da **Secretaria Municipal da Educação**.

2.1 – FUNÇÕES PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO EM GERAL, EM QUALQUER ÁREA DO MUNICÍPIO

Função	Carga Horária	Vencimento Básico Mensal	Escolaridade
Auxiliar de Atividades Sociais	40 horas	R\$ 1.131,60	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Serviços Gerais	40 horas	R\$ 565,77	5º ano do Ensino Fundamental (completo) ou equivalente
Cozinheira	40 horas	R\$ 848,74	5º Ano do Ensino Fundamental (Completo) ou Equivalente
Fonoaudiólogo	20 horas	R\$ 2.820,85	Curso Superior em Fonoaudiologia e registro ativo no Conselho de classe correspondente
Fonoaudiólogo	40 horas	R\$ 5.641,70	Curso Superior em Fonoaudiologia e registro ativo no Conselho de classe correspondente
Intérprete de Libras	20 horas	R\$ 2.282,78	Curso de Licenciatura Plena na área/disciplina de atuação, reconhecido pelo MEC e Curso de Formação de Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais – Libras, de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, para Educação Básica.
Professor Atendimento Educacional Especializado (AEE)	20 horas	R\$ 2.282,78	Curso de Licenciatura Plena na área/disciplina de atuação, reconhecido pelo MEC
Professor Área I	20 horas	R\$ 2.282,78	Ensino Superior Completo – Certificado de Graduação de Licenciatura Plena Séries Iniciais e/ou Educação Infantil e/ou Pedagogia com habilitação em Educação Séries Iniciais e/ou Educação Infantil ou Normal Superior, reconhecido pelo MEC.
Professor Área I	40 horas	R\$ 4.565,55	Ensino Superior Completo – Certificado de Graduação de Licenciatura Plena Séries Iniciais e/ou Educação Infantil e/ou Pedagogia com habilitação em Educação Séries Iniciais e/ou Educação Infantil ou Normal Superior, reconhecido pelo MEC.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI
Secretaria Municipal da Administração
Rua Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000
Fone: (55) 3432-1100

Professor de Ciências	20 horas	R\$ 2.282,78	Curso de Licenciatura Plena na área/disciplina de atuação, reconhecido pelo MEC
Professor de Educação Artística	20 horas	R\$ 2.282,78	Curso de Licenciatura Plena na área/disciplina de atuação, reconhecido pelo MEC
Professor Educação Física	20 horas	R\$ 2.282,78	Curso de Licenciatura Plena na área/disciplina de atuação, reconhecido pelo MEC
Professor Geografia	20 horas	R\$ 2.282,78	Curso de Licenciatura Plena na área/disciplina de atuação, reconhecido pelo MEC
Professor História	20 horas	R\$ 2.282,78	Curso de Licenciatura Plena na área/disciplina de atuação, reconhecido pelo MEC
Professor Matemática	20 horas	R\$ 2.282,78	Curso de Licenciatura Plena na área/disciplina de atuação, reconhecido pelo MEC
Professor Português	20 horas	R\$ 2.282,78	Curso de Licenciatura Plena na área/disciplina de atuação, reconhecido pelo MEC
Professor Português/Espanhol	20 horas	R\$ 2.282,78	Curso de Licenciatura Plena na área/disciplina de atuação, reconhecido pelo MEC
Professor Português/Inglês	20 horas	R\$ 2.282,78	Curso de Licenciatura Plena na área/disciplina de atuação, reconhecido pelo MEC
Recreacionista	40 horas	R\$ 1.539,78	Ensino Médio Completo modalidade Magistério ou Ensino Médio cursando a partir do 6º (sexto) semestre de Pedagogia.
Supervisor Escolar	40 horas	R\$ 2.282,78	Curso Superior em Pedagogia ou Curso de Pós-Graduação, ambos com habilitação em Supervisão Escolar, reconhecido pelo MEC.
Terapeuta Ocupacional Escolar	20 horas	R\$ 2.581,53	Curso Superior em Terapia Ocupacional e registro ativo no Conselho de classe correspondente

2.2 – FUNÇÕES PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, NA LOCALIDADE DE ITAÓ/OSÓRIO BRAGA:

Função	Carga Horária	Vencimento Básico Mensal	Escolaridade
Professor Atendimento Educacional Especializado (AEE)	20 horas	R\$ 2.282,78	Curso de Licenciatura Plena na área/disciplina de atuação, reconhecido pelo MEC
Professor Área I	20 horas	R\$ 2.282,78	Ensino Superior Completo – Certificado de Graduação de Licenciatura Plena Séries



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

Estado do Rio Grande do Sul

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000

Fone: (55) 3432-1100

			Iniciais e/ou Educação Infantil e/ou Pedagogia com habilitação em Educação Séries Iniciais e/ou Educação Infantil ou Normal Superior, reconhecido pelo MEC.
Professor Ciências	20 horas	R\$ 2.282,78	Curso de Licenciatura Plena na área/disciplina de atuação, reconhecido pelo MEC
Professor Educação Física	20 horas	R\$ 2.282,78	Curso de Licenciatura Plena na área/disciplina de atuação, reconhecido pelo MEC
Professor Geografia	20 horas	R\$ 2.282,78	Curso de Licenciatura Plena na área/disciplina de atuação, reconhecido pelo MEC
Professor História	20 horas	R\$ 2.282,78	Curso de Licenciatura Plena na área/disciplina de atuação, reconhecido pelo MEC
Professor Matemática	20 horas	R\$ 2.282,78	Curso de Licenciatura Plena na área/disciplina de atuação, reconhecido pelo MEC
Professor Português	20 horas	R\$ 2.282,78	Curso de Licenciatura Plena na área/disciplina de atuação, reconhecido pelo MEC
Professor Português/ Espanhol	20 horas	R\$ 2.282,78	Curso de Licenciatura Plena na área/disciplina de atuação, reconhecido pelo MEC
Professor Português/ Inglês	20 horas	R\$ 2.282,78	Curso de Licenciatura Plena na área/disciplina de atuação, reconhecido pelo MEC

Obs.:

*Os requisitos de escolaridade/qualificação, descritos nos quadros acima para cada função, deverá, também, ser comprovada no momento do eventual chamamento do candidato para assumir a função.

3. DAS INSCRIÇÕES:

3.1 – As inscrições serão realizadas, **EXCLUSIVAMENTE**, através do endereço <https://atendimento.itaqui.rs.gov.br>, no **período de 14 de janeiro de 2026, a partir da 00:00 horas, a 20 de janeiro de 2026 até as 23:59 horas.**

3.1.1 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento de todo o Edital e certificar-se de que preenche as exigências de Escolaridade, Habilitação Legal e Requisitos exigidos para inscrição e contratação.

3.2 – Ao preencher o formulário online, anexar documentos e enviar a inscrição online, o candidato receberá, no ato, o número do atendimento, que identificará a sua inscrição (protocolo).

3.2.1 – O candidato deverá anexar todos os documentos no formato **PDF** (Portable Document Format) preferencialmente, ou **JPG**.

3.3 – É da exclusiva responsabilidade do candidato anexar no ato de inscrição, os documentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI
Secretaria Municipal da Administração
Rua Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000
Fone: (55) 3432-1100

integrais e legíveis, exigidos neste edital para fins de homologar sua inscrição e pontuação.

3.4 – O candidato declara, ao enviar o formulário eletrônico de inscrição, **sob as penas da Lei**, serem **verdadeiras** todas as informações prestadas, e atesta a **veracidade** dos documentos anexados.

3.5 – Caso constatado qualquer indício de falsidade nas informações ou nos documentos juntados, a Administração Municipal encaminhará tal fato ao conhecimento da autoridade policial e do Ministério Público para fins de apuração da responsabilidade penal.

3.6 – A Inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital, inclusive, o candidato concorda com todos termos que constam neste Edital, bem como declara que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu nome, número de inscrição e nota, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados.

3.7 – Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

3.8 – No ato de inscrição o candidato deverá anexar **os documentos** abaixo especificados:

- a) Carteira de Identidade e CPF (cópia integral e legível), além daqueles constantes no item 2, acima – comprovante da escolaridade exigida e demais requisitos;
- b) Cópia, integral e legível, dos documentos (Diplomas, certificados, títulos e/ou declarações).

3.9 – O candidato que apresentar documentação incompleta terá sua inscrição indeferida. **A documentação relativa aos requisitos do cargo poderão serem emitidas até a data da publicação deste Edital.** Documentos emitidos após a publicação do Edital não serão aceitos.

3.10 – O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado para cadastro reserva, para eventual contratação de pessoal em regime temporário, será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, e no site do Poder Executivo Municipal de Itaqui (www.itaqui.rs.gov.br).

3.11 – Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, para cadastro reserva, para eventual contratação em regime temporário para as funções descritas no item 2, serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site da mesma (www.itaqui.rs.gov.br).

3.12 – O Processo Seletivo Simplificado para cadastro reserva, para eventual contratação de pessoal em regime temporário consistirá na análise e pontuação por títulos e experiência na área de atuação.

3.13 – Para fins de pontuação serão analisados os **cursos concluídos pelo candidato até a data de publicação deste Edital**. Não serão admitidos, para fins de pontuação, títulos anexados posteriormente ao ato da inscrição.

3.14 – Também a experiência profissional na área de atuação/função, com as respectivas comprovações, terão como data final da análise (data de corte), a data deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

Estado do Rio Grande do Sul

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000

Fone: (55) 3432-1100

3.15 – É de responsabilidade do candidato a anexação de diplomas, certificados, documentos, certidões, etc, que implicarão na sua pontuação.

3.16 – O candidato poderá concorrer a **somente uma função/cargo** das descritas no item 2. Caso o candidato faça diversas inscrições para funções/cargos diversos, **somente a última inscrição protocolada será considerada para fins de homologação**, ficando as demais sem homologação.

3.17 – Caso o candidato faça diversas inscrições para uma mesma função, **somente a última inscrição será considerada para fins de homologação, ficando as demais sem homologação**.

4. DO REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO:

4.1 – O candidato acessará o link <https://atendimento.itaqui.rs.gov.br> e fará sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado, sendo o único responsável pelos anexos que juntar à inscrição.

4.2 – Não será admitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional, bem como não será permitida a juntada *a posteriori* de documentos.

4.3 – As informações prestadas pelo candidato, serão de inteira responsabilidade do candidato e ou procurador(a), bem como os requisitos para inscrição.

4.4 – **Não serão realizadas inscrições presenciais no Setor de Protocolo da Prefeitura. Todo o procedimento deverá ser realizado pelo candidato através desse link (<https://atendimento.itaqui.rs.gov.br>).**

5. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:

Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá acessar o link <https://atendimento.itaqui.rs.gov.br>, no período das inscrições, e realizá-la, seguindo os passos previstos no sistema:

5.1 – Fazer a sua identificação no Sistema, com seus dados cadastrais. A identificação no sistema poderá ser realizada pelo candidato de duas formas:

5.1.1 – Conta “gov.br”: Através do botão **“Entrar com o gov.br”**;

5.1.1.1 - Caso não tenha cadastro prévio, durante o acesso o sistema irá encaminhar o usuário para criar uma conta no “gov.br”. O processo envolve fornecer dados pessoais, como CPF, e seguir as instruções na tela. É importante ler e aceitar os termos de uso e, em alguns casos, validar o cadastro por meio de um banco credenciado ou com reconhecimento facial.

5.1.2 – Conta na própria plataforma : Através do botão **“Entrar”**;

5.1.2.1 – Caso não tenha cadastro prévio, deverá realizar cadastro na própria plataforma pelo Botão "Cadastra-se". Caso o Candidato opte pela opção "Cadastra-se", este deverá preencher o formulário de cadastro "PRIMEIRO ACESSO PESSOA FÍSICA" e aguardar a validação a ser realizada pelo Setor de Protocolo (07 às 13h) da Prefeitura Municipal de Itaqui. E somente após a confirmação do seu cadastro (através de e-mail de confirmação), poderá autenticar no sistema e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI
Secretaria Municipal da Administração
Rua Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000
Fone: (55) 3432-1100

realizar sua inscrição.

5.1.2.2 – Por se tratar de validação manual, o Candidato deverá realizar sua solicitação de "Cadastra-se" até o dia útil anterior ao término das inscrições, sob pena de não ter seu acesso autorizado/validado e perder o prazo de inscrições.

5.2 – Após autenticar o candidato deverá acessar o “Menu” localizado no canto superior esquerdo, após deve selecionar “Prefeitura Municipal de Itaqui” → “Processo Seletivo” e selecionar o processo seletivo de sua preferência.

5.3 – Anexar os documentos necessários para homologação da sua inscrição, bem como a cópia dos títulos e documentos que são requisitos do cargo/função (escolaridade/qualificação – Item 2.1 deste edital).

5.4 – Cópia, integral e legível, de documento de **Identidade oficial com foto**. Será considerado documento oficial com foto: 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 da 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, art. 15).

5.5 – Cópia, integral e legível, do **CPF** (Cadastro de Pessoa Física). Caso houver, no documento de Identidade oficial com foto, a numeração relativa ao CPF do candidato, suprirá a exigibilidade de entrega da cópia do CPF requerida neste item.

5.6 – Cópias, integrais e legíveis, dos documentos necessários para a homologação da inscrição, constantes no item 2, acima, tais como: comprovante de escolaridade (diploma/certificado), Certidão de Regularidade e/ou Certidão de Registro Ativo do órgão de Classe/Conselho da Categoria (quando for o caso), e outros documentos exigidos no item 2.

5.7 – As inscrições serão gratuitas.

6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

6.1 – Encerrado o prazo fixado no **item 3.1**, a Secretaria Municipal de Administração publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e por meio eletrônico, no dia **23 de janeiro de 2026**, relação nominal dos candidatos que tiveram suas **Inscrições Homologadas**.

6.2 – O candidato que não tiver a sua inscrição homologada poderá interpor Recurso escrito perante a Comissão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a publicação das Inscrições Homologadas, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação. O recurso deverá ser encaminhado através do link <https://atendimento.itaqui.rs.gov.br>.

6.2.1 - O candidato deve autenticar no sistema e após acessar o “Menu” localizado no canto superior esquerdo, selecionando “Prefeitura Municipal de Itaqui” → “Processo Seletivo” e por fim selecionar a opção do processo seletivo em questão com a descrição “RECURSO DA INSCRIÇÃO”.

6.3 – No prazo **de 02 (dois) dias úteis** a Comissão, apreciando os Recursos, poderá reconsiderar



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

Estado do Rio Grande do Sul

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000

Fone: (55) 3432-1100

sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar na relação de Inscrições Homologadas.

6.4 – A relação **Final de Inscrições Homologadas** será publicada no Pannel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e por meio eletrônico no Site da Prefeitura no dia **30 de janeiro de 2026**.

7. DOS DOCUMENTOS DESTINADOS A CONTAGEM DE TÍTULOS:

7.1 – O candidato deverá anexar todos os documentos, certificados, declarações, etc, que serão utilizados para contagem de pontos, segundo a tabela de pontuação do presente edital.

7.2 – A escolaridade exigida para o desempenho da função **não** será objeto de avaliação. **Também não será objeto de avaliação para pontuação quaisquer dos requisitos do cargo (escolaridade e/ou títulos e outros).**

7.3 – Somente serão considerados os títulos expedidos por Pessoa Jurídica, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste edital.

7.4 – Nenhum título receberá dupla valoração.

7.5 – Na hipótese de igualdade de pontos obtidos na avaliação dos títulos será utilizado, para fins de classificação:

7.5.1 – O critério de desempate por idade mais elevada dos candidatos com 60 (sessenta) anos ou acima, nos termos do parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003, na data do término das inscrições, não havendo, será aproveitado o candidato com idade mais avançada; seguindo o empate o candidato que tiver exercido a função de jurado conforme Lei Federal nº 11.689/2008, mediante comprovação; persistindo o empate será realizado sorteio em ato público, em conformidade com as disposições do Art. 35 e 36 do Decreto Municipal n.º 8.207/21.

7.6 – Os Certificados e Diplomas estrangeiros deverão ser devidamente revalidado pelo MEC, nos termos do art. 48, § 2º, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Obs.: Os requisitos de escolaridade/qualificação, descritos nos quadros acima para cada função, deverá, também, ser comprovada no momento do eventual chamamento do candidato para assumir a função.

8. DA CLASSIFICAÇÃO:

8.1 – A classificação dar-se-á por ordem decrescente de pontos obtidos pelos candidatos, pelos títulos e experiências comprovadas nas respectivas áreas de atuação/função.

8.2 – Para efeito de pontuação serão contados os seguintes títulos e declarações:

8.2.1 – Para os **cargos de Nível Superior:**

Critérios	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Certificado de Curso de Doutorado na área de atuação/função	20	20



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI
Secretaria Municipal da Administração
 Rua Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000
 Fone: (55) 3432-1100

Certificado de Curso de Mestrado na área de atuação/função	17	17
Certificado de Cursos de Especialização em Nível de Pós-Graduação na área de atuação/função (com duração mínima de 360 horas)	10	20
Experiência Profissional comprovada, na área de atuação/função através de Declaração emitida pela Secretaria da Administração, Departamento de Recursos Humanos, Setor de Pessoal e/ou Carteira de Trabalho e Previdência Social e Contrato de Trabalho (conforme item 8.5):	03	25
- Até 12 meses	05	
- De 13 a 36 meses	07	
- De 37 a 60 meses	10	
- Acima de 61 meses		
Cursos, palestras, seminários e congressos na área de atuação/função, realizados nos últimos cinco anos e concluídos até a data de publicação deste Edital – com duração a partir de 61 (sessenta e uma) horas	04	08
Cursos, palestras, seminários e congressos na área de atuação/função, realizados nos últimos cinco anos e concluídos até a data de publicação deste Edital– com duração de 31 (trinta e uma) até 60 (sessenta) horas	03	06
Cursos, palestras, seminários e congressos na área de atuação/função realizados nos últimos cinco anos e concluídos até a data de publicação deste Edital– com duração até 30 (trinta) horas	02	04
Total	-	100

8.2.2 – Para os cargos de **Nível Médio e Fundamental**:

Crítérios	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Certificado de Cursos de Especialização em Nível de Pós Graduação em qualquer área (com duração mínima de 360 horas)	12	12
Certificado de Cursos em Nível de Graduação em qualquer área	10	10
Experiência Profissional comprovada, na área de atuação/função através de Declaração emitida pela Secretaria da Administração, Departamento de Recursos Humanos, Setor de Pessoal e/ou Carteira de Trabalho e Previdência Social e Contrato de Trabalho (conforme item 8.5):	03	27
– Até 12 meses		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI
Estado do Rio Grande do Sul

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000
Fone: (55) 3432-1100

– de 13 a 36 meses	05	
– de 37 a 60 meses	07	
– A partir de 61 meses	12	
Cursos, palestras, seminários e congressos na área de atuação/função, realizados nos últimos cinco anos e concluídos até a data de publicação deste Edital – com duração a partir de 61 (sessenta e uma) horas	06	30
Cursos, palestras, seminários e congressos na área de atuação/função, realizados nos últimos cinco anos e concluídos até a data de publicação deste Edital – com duração de 31 (trinta e uma) até 60 (sessenta) horas	04	12
Cursos, palestras, seminários e congressos na área de atuação/função, realizados nos últimos cinco anos e concluídos até a data de publicação deste Edital – com duração até 30 (trinta) horas	03	09
	TOTAL	100

8.3 – Será considerado **DECLASSIFICADO** o candidato que obtiver nota igual a **ZERO**.

8.4 – Termos de Compromisso de Estágio (curricular ou extracurricular) e tempo de serviço em atividades voluntárias, **não serão considerados para fins de pontuação** e não deverão ser informados.

8.5 – A comprovação de tempo de serviço prestado em **Instituições Públicas** (Federal, Estadual e Municipal), ocorrerá mediante apresentação de Declaração com assinatura e carimbo do responsável pelo Setor de Pessoal/Recursos Humanos. A Declaração pode ser substituída por Certidão, Portaria, Ato em Diário Oficial ou Contrato de Trabalho, bem como seus termos aditivos e rescisão, desde que comprovem o início e o fim do Tempo de Serviço prestado.

9. DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

9.1 – Os documentos ilegíveis ou rasurados não serão considerados para fins de pontuação;

9.2 – A Comissão procederá a análise dos documentos e títulos de todas as Inscrições Homologadas e, após, os classificados ficarão listados em Cadastro de Reserva, à disposição da Poder Executivo do Município de Itaqui para preenchimento de vagas definidas em Leis Municipais que autorizarem a contratação temporária de excepcional interesse público das funções acima descritas, observado o prazo de validade deste processo seletivo simplificado.

9.3 – Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, a **Classificação Preliminar** será publicada no dia **04 de fevereiro de 2026**, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Itaqui e em meio eletrônico no site do Poder Executivo do Município de Itaqui (www.itaqui.rs.gov.br), abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos.



10. DOS PEDIDOS DE REVISÃO E DOS RECURSOS:

10.1 – A contar da divulgação da Classificação Preliminar o candidato **terá 02 (dois) dias úteis**, contado da publicação para **solicitar a Revisão dos Títulos**, através de Recurso escrito dirigido à Comissão.

10.2 – Os recursos interpostos por candidatos, contestando decisões inerentes à classificação deverão ser protocolados, no prazo estipulado no item 10.1, através do link: <https://atendimento.itaqui.rs.gov.br>;

10.2.1 – O candidato deve autenticar no sistema e após acessar o “Menu” localizado no canto superior esquerdo, selecionando “Prefeitura Municipal de Itaqui” → “Processo Seletivo”, e por fim selecionar a opção do processo seletivo em questão com a descrição “RECURSO DA CLASSIFICAÇÃO”.

10.3 – O prazo para resposta ao candidato, do recurso protocolado, será de **02 (dois) dias úteis**.

10.4 – O questionamento quanto ao resultado preliminar não garante a alteração do mesmo. Entretanto, verificados equívocos por parte da Comissão, estes serão retificados em tempo.

10.5 – Durante o período de revisão/recursos, a Comissão **não aceitará novos documentos, substituição** de documentos entregues no período de inscrições **e/ou alterações das informações** prestadas pelo candidato no formulário de inscrição e/ou no formulário de apresentação de documentos.

10.6 – Os Recursos deverão serem fundamentados, contendo o objeto do recurso, claramente especificado, considerando o Edital, e em especial em observância aos itens 2.1, 3.8, 8.2.1, 8.2.2 e 8.2.3, conforme o caso, e oportunidade.

10.7 – Caso o candidato faça diversos recursos para a mesma função, **somente o último recurso protocolado será considerado para fins de análise da Comissão**, ficando os demais sem qualquer análise/consideração para o resultado final.

11. DO RESULTADO FINAL:

A **Classificação Final** dos candidatos será homologada, após o prazo de que trata o item 10.3, no dia **11 de fevereiro de 2026**, será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura e por meio eletrônico no site da prefeitura (www.itaqui.rs.gov.br).

12. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS:

12.1 – As vagas, quando houverem, serão preenchidas por ordem de classificação e os classificados serão convocados a partir da homologação do presente processo seletivo simplificado, conforme a necessidade do serviço público e deverão apresentar junto ao Departamento de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração, localizado na Prefeitura Municipal, os documentos constantes no **Anexo IV** para ingresso no serviço público.

12.2 – A convocação dos candidatos será publicada no painel de publicações oficiais da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

Estado do Rio Grande do Sul

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000

Fone: (55) 3432-1100

Prefeitura e por meio eletrônico no site da prefeitura (www.itaqui.rs.gov.br).

12.3 – O candidato que **não assumir** no prazo de **2 (dois) dias úteis** a partir da convocação, ou no mesmo prazo **não apresentar** todos os documentos comprobatórios necessários para o ingresso no serviço público municipal, constante do **Anexo IV**, será, automaticamente, desclassificado.

12.4 – Os candidatos classificados além do número de vagas ou não chamados permanecerão no cadastro de reserva técnica pelo período de vigência do presente edital.

12.5 – O prazo de validade do presente processo seletivo simplificado será de 02 (dois) anos, contados na homologação do resultado final, prorrogável, uma vez, por igual período.

12.6 – O candidato que tomou posse da função, terá o prazo de **até 02 dias úteis** para **entrar em exercício**.

12.7 – É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este edital, bem como dos resultados deste certame, assim como os eventuais chamamentos para eventuais contratações, através dos meios de divulgação acima citados.

13. CRONOGRAMA:

FASES	PERÍODOS
Inscrições	14 de janeiro de 2026 (00:00 horas) a 20 de janeiro de 2026 (23:59 horas), pelo link: https://atendimento.itaqui.rs.gov.br
Taxa de Inscrição	Não há taxa de inscrição.
Publicação Preliminar das Inscrições Homologadas no Site e Mural	23 de janeiro de 2026
Prazo para Entrega de Recurso das Inscrições Não Homologadas	26 a 27 de janeiro de 2026 , das 08 h às 11 h pelo link: https://atendimento.itaqui.rs.gov.br
Prazo para Análise dos Recursos das Inscrições	28 a 29 de janeiro de 2026
Publicação Final de Inscrições Homologadas	30 de janeiro de 2026
Prazo para Análise de Títulos	02 e 03 de fevereiro de 2026
Publicação da Classificação Preliminar dos Candidatos	04 de fevereiro de 2026
Prazo para Entrega de Recurso da Classificação	05 e 06 de fevereiro de 2026 , das 8 h às 11 h pelo link: https://atendimento.itaqui.rs.gov.br
Prazo para Análise dos Recursos	09 a 10 de fevereiro de 2026
Publicação e Homologação da Classificação Final	11 de fevereiro de 2026

14. DO FORO JUDICIAL:

O foro judicial para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo Simplificado



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI
Secretaria Municipal da Administração
Rua Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000
Fone: (55) 3432-1100

de que trata este Edital, é o da cidade de Itaqui, Estado do Rio Grande do Sul.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

15.1 – Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria requisitante, bem como atuar na localidade de necessidade do Município. Na impossibilidade de cumprir este horário ou de atuar nos locais indicados, o mesmo será automaticamente eliminado.

15.2 – O candidato que for assinar contrato de prestação de serviço por tempo determinado com o Município de Itaqui, fica ciente de que deverão ser observadas as **vedações** contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988 e demais dispositivos legais acerca de **acúmulo de Cargos Públicos**.

15.3 – A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação.

15.4 – Os casos não previstos, em relação a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão resolvidos pela **Comissão Especial Portaria nº 10/26** e a Secretaria Municipal de Administração.

Itaqui (RS), 12 de janeiro de 2025.

ELIANE DOS SANTOS PACHECO
Secretária Municipal da Administração

Registre-se e Publique-se:

Isabelle Howes Fantinel
Secretária Adjunta da Administração