



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

**EDITAL Nº 120/2026.**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 010/2026.**

Edital de Processo Seletivo Simplificado  
formação de Cadastro Reserva CR, Auxiliar de  
Serviços Gerais Indígena Guarani

**O MUNICÍPIO DE MAQUINÉ**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Osvaldo Bastos, 622, representado Pelo Prefeito Municipal de Maquiné, Sr Luciano de Almeida Alves, com base no art. 37, IX, da Constituição da República, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido e autorizado pela Lei Municipal nº 1.648/2022, e considerando o conteúdo do processo administrativo nº Pro03236/2026 **TORNA PÚBLICO** a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto Municipal Decreto Municipal nº 2.862/2018.

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por dois servidores, designados através da Portaria nº 901, de 19 de Novembro de 2025.

**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 cinco 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 na página oficial da Prefeitura Municipal de Maquiné, disponível no endereço Eletrônico:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

*"<http://maquine.rs.gov.br/maquine/processos-seletivos>".*

**1.5.** Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias úteis, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final e observarão os dispositivos do Decreto nº 2862/2018.

**1.6.** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na avaliação de titulação para a função de Auxiliar de Serviços Gerais Indígena Guarani e constituirá na análise curricular com caráter classificatório.

**1.6.1.** As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

**1.7.** A futura contratação será pelo prazo determinado de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por 12 (doze) meses.

## **2. DOS CARGO E ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

**2.1.** O Processo Seletivo Simplificado destina-se a formação de Cadastro Reserva de **Auxiliar de Serviços Gerais** Indígena Guarani, podendo ser a futura contratação ser pelo prazo de 12 meses, podendo ser prorrogado por 12 (doze) meses. Conforme o quadro abaixo:

PCI Concursos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA

Função	Vagas	Escolaridade e Exigências Mínimas	Carga Horária	Vencimento
<b>Auxiliar de Serviços Gerais Indígena Guarani</b>	<b>Cadastro Reserva (CR)</b>	Ensino Fundamental Incompleto Fluência na Língua Guarani. Carta de anuência da Comunidade Indígena.	<b>40 h</b>	<b>1.327,78</b>

**2.2.** Os eventuais contratos decorrentes do Cadastro Reserva obedecerão o que for disposto nas respectivas leis autorizadoras, especialmente no que diz respeito aos prazos de duração.

**2.3.** A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atribuições constantes do **Anexo I** deste Edital.

A carga horária semanal será de 40 (quarenta) horas semanais para **Auxiliar de Serviços Gerais Indígena Guarani**, sendo desenvolvidos de acordo com horário definido pela autoridade competente.

**2.4.** Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento fixado nas tabelas constante acima, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

**2.4.1.** Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; adicional noturno; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato, conforme disposto no art. 218 da Lei Municipal nº 654/2005, e inscrição no Regime Geral de Previdência.

**2.4.2.** 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 pelos arts. 133 a 135 da Lei Municipal nº 654/2005, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

- 3.1.** As **inscrições** serão recebidas exclusivamente pelo site <https://atendimento.maquine.rs.gov.br>, onde o candidato deverá realizar o primeiro acesso cadastrando-se no site, após isso estará apto a realizar a inscrição no link "INSCRIÇÕES PROCESSOS SELETIVOS", o link estará disponível para inscrições entre os dias **06, 07, 08, 09 e 10 de Abril de 2026**. Será disponibilizado junto ao saguão da Prefeitura Municipal de Maquiné, um computador para que as inscrições sejam realizadas caso o candidato não tenha computador disponível. Link de vídeo explicativo de como fazer o primeiro acesso <https://youtu.be/W24ALJupMHw>.
- 3.2.** Não serão aceitas inscrições fora de prazo e de forma física.
- 3.3.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.
- 3.4.** As inscrições serão gratuitas.

### **4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

- 4.1.** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá realizar o cadastro no site <https://atendimento.maquine.rs.gov.br>, nos prazos indicados no item 3.1.
- 4.2.** A ficha de inscrição disponibilizada no ato da inscrição, deve ser devidamente preenchida. *(manter a atualização dos dados ali fornecidos perante a Prefeitura Municipal de Maquiné será de responsabilidade do candidato, pois número de **telefone, whatsapp e e-mail** serão utilizados para avisar o candidato caso selecionado.) e anexada* cópia de documento de identificação com foto.
- 4.2.1.** Carta de Anuência da Comunidade Indígena, nos moldes do **Anexo III**.
- 4.2.2.** Currículo com os requisitos mínimos exigidos e os possíveis títulos a serem apresentados e seus respectivos comprovantes, nos moldes do **Anexo II**.
- 4.2.3.** O comprovante de tempo de serviços se dará por: contrato de tempo no setor público e/ou certidão ou declaração de tempo expedido por órgão público que informe o período (com início e fim) e a espécie do serviço realizado;
- 4.2.4.** Original ou cópia autenticada 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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

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).

**4.2.5.** Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

**4.2.6.** Comprovante de escolaridade mínima exigida;

**4.2.7.** Declaração de pertencimento e reconhecimento, nos moldes do **Anexo IV**;

## 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, 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, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação, dos quais deverão ser protocolados junto ao setor de Recursos Humanos na Secretaria de Administração e Recursos Humanos localizado na sede da Prefeitura Municipal, rua Osvaldo Bastos, nº 622, centro, em horário de expediente.

**5.2.1.** No prazo de um dia, 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, 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

**5.2.5.** Os candidatos que tiveram suas inscrições homologadas estarão automaticamente aptos a participar da Seleção de Títulos, definidas no presente edital.

## 6. DAS PROVAS

### 6.1. DA PROVA DE TÍTULOS – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**6.1.1.** Para o cargo de auxiliar de serviços , a avaliação se dará por **TITULAÇÃO**, de caráter classificatório.

**6.1.2.** O Currículo Profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo II do presente Edital.

**6.1.3.** Os Critérios de avaliação dos currículos totalizaram o máximo de cem pontos.

**6.1.4.** A escolaridade exigida para desempenho da função **não** será objeto de avaliação.

**6.1.5.** Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC), e que atenderem os demais critérios definidos neste edital.

**6.1.6.** Nenhum título receberá dupla valoração.

**6.1.7.** A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma a escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

#### Auxiliar de Serviços Gerais

Auxiliar de Serviços Gerais Indígena	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ser fluente na língua Guarani (será considerado fluente o candidato que for indígena)	<b>40 pontos</b>	<b>40 pontos</b>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Formação no ensino fundamental completo	20 pontos	20 pontos
Carta de anuência do Cacique	40 pontos	40 pontos

## 7. ANÁLISE DOS TÍTULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

**7.1.** A análise dos títulos para o cargo se dará no prazo de três dias após a homologação da relação final de inscritos.

**7.2.** Após realizada análise dos títulos, conforme item 6.1.7., a lista contendo a classificação geral de acordo com a pontuação aferida aos candidatos, será publicada no painel de publicações oficiais da prefeitura municipal e em meio eletrônico, se houver, 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. (ANEXO V)

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

**8.1.2.** Será possibilitada vista da titulação na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

**8.1.3.** Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, no prazo de um dia, 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, cuja decisão deverá ser motivada.

## 9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

**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 as sessenta anos;

**9.1.2.** 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, que será de **02 (dois) anos**, podendo ser renovado por igual período.

## 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, para, no prazo de **2 (dois) dias** uteis, prorrogável uma única vez, 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, ou conforme exigida pelo cargo;

**11.1.3.** Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

gozar de boa saúde física;

**11.1.4.** Ter nível de escolaridade mínima exigido para o cargo;

**11.1.5.** Comprovante de residência;

**11.1.6.** Declaração negativa de acumulação ilegal de cargo, emprego ou função pública;

**11.1.7.** Apresentar foto 3x4 colorida;

**11.1.8.** CPF.

**11.1.9.** Alvará de Folha Corrida .

**11.1.10.** Certidão de nascimento ou casamento

**11.1.11.** Título de Eleitor;

**11.1.12.** Comprovante de quitação eleitoral

**11.1.13.** Certidão Negativa de Débitos Municipais.

**11.1.14.** Poderá ainda ser solicitada renovações dos documentos apresentados no ato da inscrição.

**11.2.** A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e por meio eletrônico.

**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 dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

**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<sup>5</sup> 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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

endereços.

**12.3.** 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.

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

Maquiné, em 01 de Abril de 2026.

Luciano de Almeida Alves

Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Edgar Richard Monteiro Alves

Secretário de Administração, Modernização, Planejamento e Segurança

PCI Concursos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

**ANEXO I**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética; executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios, elaboração de refeições e merenda escolar e auxiliar nas atividades de cozinha.

Descrição Analítica; fazer o serviço de faxina em geral; remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliares na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos, lavar passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos devidos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e eventualmente, operar elevadores; elaborar refeições e merenda escolar, executar tarefas na cozinha de escolas e creches, executar tarefas afins.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade mínima de 18 anos.**

**Instrução:** Ensino Fundamental Incompleto.

Fluência na língua Guarani

Carta de anuência da Comunidade Indígena.

PCI Concursos





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

**ANEXO III**

**CARTA DE ANUÊNCIA**

Nós, presentes na reunião comunitária da Aldeia/Comunidade \_\_\_\_\_, realizada no dia \_\_\_/\_\_\_/2026, decidimos indicar o indígena \_\_\_\_\_, falante da língua Guaraní, que conhece nossos costumes e respeita nossas tradições e nossa cultura, para participar do Processo Seletivo Simplificado 010/2026.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026

(local / dia e mês)

**LIDERANÇA**

NOME:
TERRA INDÍGENA / ALDEIA:
TELEFONE:
ASSINATURA:

**ASSINATURA DOS COMUNITÁRIOS**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

PCI Concursos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

**ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO E RECONHECIMENTO**

Eu, \_\_\_\_\_, natural de \_\_\_\_\_, filho (a)  
de \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, me auto  
reconheço como indígena da etnia \_\_\_\_\_, nascidos (a) na Aldeia  
\_\_\_\_\_ em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Descrevo abaixo algumas das atividades que exerço na aldeia e minha relação com o povo a que pertenço, bem como os motivos que me levaram a me inscrever no Processo Seletivo Simplificado 010/2026

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
(local e data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

PCI Concursos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

**ANEXO V**  
**MODELO DE RECURSO**

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 010/2026, realizado para o provimento de função temporária à Secretaria Municipal de Administração, Modernização, Planejamento e Segurança, da Prefeitura Municipal de Maquiné, RS.

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, portador do CPF sob o nº \_\_\_\_\_, com endereço \_\_\_\_\_ na \_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_ apresento recurso junto à Comissão designada coordenadora do certame.

A decisão objeto de contestação é: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Maquiné, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

**ANEXO VI**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Descrição	Prazo	Data
Abertura das Inscrições	5 dias	06,07,08,09 e 10 de Abril
Publicação dos Inscritos	1 dia	13 de Abril
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	Se houver
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	
Análise dos currículos pela Comissão	3 dias	15, 16 e 17 de Abril
Publicação do resultado preliminar	1 dia	20 de Abril
Recurso	1 dia	Se houver
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	1 dia	
Publicação do resultado final	1 dia	
<b>TOTAL</b>	<b>18 dias</b>	

PCI Concursos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

PCI Concursos