



EDITAL Nº 01/2026
DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026

**“EDITAL DE PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO
POR PRAZO DETERMINADO.”**

O Prefeito Municipal em exercício de Engenho Velho, RS, no uso de suas atribuições, e tendo em vista a necessidade urgente, visando à contratação de pessoal desempenhar a função de: **SERVENTE, e MERENDEIRA**, para atuar junto aos órgãos da Municipalidade, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da **LEI MUNICIPAL N.º 1133/2026, DE 20 DE JANEIRO DE 2026**, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e art. 9º e seguintes da Lei Municipal nº 040/93, 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 através da **PORTARIA N.º 30/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026**.

1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão, quando necessário, 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, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo **3 (três) 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 em meio eletrônico, no site www.engenhovelho.rs.gov.br.

1.5 Os prazos constantes neste Edital se darão conforme definido no **ANEXO III**.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado **consistirá na análise de currículos/títulos dos candidatos pela comissão**, conforme critérios definidos neste edital.



1.7 As contratações dispostas neste edital se darão pelo prazo **determinado de 180 (cento e oitenta) dias**, podendo ser prorrogado por igual período e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário do funcionalismo Público Municipal.

2. DOS CARGOS, HORAS SEMANAIS, VAGAS E REMUNERAÇÃO:

CARGOS	HORAS SEMANAIS	VAGAS	REMUNERAÇÃO BÁSICA
SERVETNE	40	02 + (cadastro reserva)	R\$ 1.893,36
MERENDEIRA	40	01 + (cadastro reserva)	R\$ 1.893,36

3. ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVENTE.

3.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado, **SERVENTE** terá as seguintes atribuições: Proceder a limpeza e conservação de objetos, utensílios de mesa, trilhos e capachos; lavar pisos, janelas, louças vidros e outros objetos utilizados em copas ou cozinhas; polir objetos de metal, limpar e arrumar mesas; efetuar os serviços de limpeza, higiene em banheiros e sanitários; lavar vestuários e roupas de cama e mesa; transportar alimentos, passar a ferro a roupa lavada; recolher detritos, e colocá-los nos recipientes a isto destinados, varrer pátios; fazer café, executar tarefas a fins, receber da Gerente de merenda ou Nutricionista as instruções necessárias; receber os alimentos destinados à merenda escolar; controlar os gastos e estoques de produtos; armazenar alimentos de forma a conserva-los em perfeito estado de consumo; preparar o alimento de acordo com a receita, de forma a estarem prontos nos horários estabelecidos; estar sempre limpa e com o uniforme completo; organizar os utensílios e todo o material necessário à boa distribuição da merenda; servir os alimentos na temperatura adequada; cuidar da limpeza e manutenção do material e locais destinados à preparação, estocagem e distribuição; controlar o consumo e fazer os pedidos de gás e outros produtos necessários na época oportuna; demonstrar interesse e cumprir as determinações superiores; proceder a limpeza e conservação de objetos, utensílios de mesa, trilhos e capachos; lavar pisos, janelas, louças vidros e outros objetos utilizados em copas ou cozinhas; polir objetos de metal, limpar e



arrumar mesas; efetuar os serviços de limpeza, higiene em banheiros e sanitários; lavar vestuários e roupas de cama e mesa; transportar alimentos, passar a ferro a roupa lavada; recolher detritos, e colocá-los nos recipientes a isto destinados, fazer café, executar tarefas a fins.

3.2 A formação mínima exigida para o cargo de SERVENTE é ser alfabetizado/ensino fundamental incompleto, **apresentando declaração de próprio punho ou histórico Escolar respectivamente se for o caso.**

3.3 A carga horária será de 40 (quarenta) horas semanais, desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio, sendo que os vencimentos e demais condições para exercício deste cargo, serão aquelas estabelecidas na Lei Municipal nº 1133/2026 e suas alterações posteriores.

3.31 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

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

3.33 As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, constantes no orçamento vigente.

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

4. ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA DE MERENDEIRA:

4.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado, **MERENDEIRA** terá as seguintes atribuições: Receber da Gerente de merenda ou Nutricionista as instruções necessárias; receber os alimentos destinados à merenda escolar; controlar os gastos e estoques de produtos; armazenar alimentos de forma a conserva-los em perfeito estado de consumo; preparar o alimento de acordo com a receita, de forma a estarem prontos nos horários estabelecidos; estar sempre limpa e com o uniforme completo; organizar os utensílios e todo o material necessário à boa distribuição da merenda; servir os alimentos na temperatura adequada; cuidar da limpeza e manutenção do material e locais destinados à preparação, estocagem e distribuição; controlar o consumo e fazer os pedidos de



gás e outros produtos necessários na época oportuna; demonstrar interesse e cumprir as determinações superiores; proceder a limpeza e conservação de objetos, utensílios de mesa, trilhos e capachos; lavar pisos, janelas, louças vidros e outros objetos utilizados em copas ou cozinhas; polir objetos de metal, limpar e arrumar mesas; efetuar os serviços de limpeza, higiene em banheiros e sanitários; lavar vestuários e roupas de cama e mesa; transportar alimentos, passar a ferro a roupa lavada; recolher detritos, e colocá-los nos recipientes a isto destinados, fazer café, executar tarefas a fins.

4.2 A formação mínima exigida para o cargo de MERENDEIRA, é ser alfabetizado/ensino fundamental incompleto, **apresentando declaração de próprio punho ou histórico Escolar respectivamente se for o caso.**

4.3 A carga horária será de 40 (quarenta) horas semanais, desenvolvidas diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio, sendo que os vencimentos e demais condições para exercício deste cargo, serão aquelas estabelecidas na Lei Municipal nº 1133/2026 e suas alterações posteriores

4.3.1 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

4.3.2 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários, na forma da Lei.

4.3.3 As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, constantes no orçamento vigente.

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

5. INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições serão recebidas junto ao **SETOR DE PESSOAL COM MUNICÍPIO COM O FUNCIONÁRIO DO SERTOR E NA FALTA DESSE NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ou ADMINISTRAÇÃO** do Município, sito à Rua Antônio Trombetta, nº 35, **DOS DIAS 02/02/2026 A 04/02/2026, no horário compreendido entre às 08:00 horas às 12:00 horas.**

5.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.



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

5.1.3 As inscrições serão gratuitas.

6. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:

6.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 5.1, **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 01/2026), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:**

6.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada devidamente preenchida e assinada.

6.1.2 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 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).

6.1.3 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

6.1.4 Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado nos Anexos do presente edital, **acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.**

6.2 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

6.3 O candidato (a) poderá se inscrever para ambos os cargos.

7. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

7.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 5.1, será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site www.engenhovelho.rs.gov.br, nos prazos contido no **ANEXO III**, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.



7.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, nos prazos estabelecidos no ANEXO III, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

7.2.1 Nos prazos estabelecidos no ANEXO III, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

7.2.2 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo estabelecido no ANEXO III, cuja decisão deverá ser motivada.

7.2.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 1.4 no prazo estabelecido no ANEXO III, após a decisão dos recursos.

7.3 Demais atos e prazos seguem o descrito no ANEXO III.

8. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS:

8.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes dos Anexos I, II, do presente Edital.

8.2 Os critérios de avaliação dos títulos/currículo totalizarão o **máximo de 100 (cem) pontos**, para ambos os cargos, conforme critérios definidos no presente edital.

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

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

8.5 Nenhum título receberá dupla valoração.

8.6 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos, conforme os seguintes critérios:

8.6.1 SERVENTE

Especificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Alfabetizado/Ensino Fundamental Incompleto (exigência do cargo)	0	0
Ensino fundamental completo	10,0	10,0



Ensino Médio completo	20,0	20,0
Ensino Superior Completo (em qualquer área do conhecimento)	30,0	30,0
Experiência Profissional Comprovada na área de atuação, através de carteira de trabalho assinada ou declaração de pessoa física ou jurídica, ou cópia de contrato de trabalho, onde comprove a atuação na área. (Até 1 ano de trabalho equivale a pontuação de 2 (dois) pontos; após 1 ano, o equivalente a 2 (dois) pontos por ano).	2,0	40,0

8.6.2 MERENDEIRA

Especificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Alfabetizado/Ensino Fundamental Incompleto (exigência do cargo)	0	0
Ensino fundamental completo	10,0	10,0
Ensino Médio completo	20,0	20,0
Ensino Superior Completo (em qualquer área do conhecimento)	30,0	30,0
Experiência Profissional Comprovada na área de atuação, através de carteira de trabalho assinada ou declaração de pessoa física ou jurídica, ou cópia de contrato de trabalho, onde comprove a atuação na área. (Até 1 ano de trabalho equivale a pontuação de 2 (dois)	2,0	40,0



pontos; após 1 ano, o equivalente a 2 (dois) pontos por ano).		
--	--	--

9. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR.

9.1. Após o encerramento das inscrições, a Comissão, no prazo estipulado no **ANEXO III**, irá proceder à análise dos currículos, avaliar os critérios de desempate, e atribuir as notas.

9.2. Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site www.engenhovelho.rs.gov.br, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

10. RECURSOS

10.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

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

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

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

10.1.4. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo deste edital, cuja decisão deverá ser motivada.

11. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE:

11.1. 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:

11.2. Tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

11.3. Tiver maior experiência profissional comprovada na área de atuação.



11.4. Sorteio em ato público.

11.5. 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.

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

12. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

12.1 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 estipulado neste edital.

12.2 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.

13. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

13.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado os primeiros colocados de acordo com número de vagas em cada cargo, para, no prazo de 15 (quinze) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

13.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas constantes do art. 12 da Constituição Federal;

13.1.2 Ter idade mínima de 18 anos até a data da contratação;

13.1.3 Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

13.1.4 Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

13.1.5 Ter nível de escolaridade mínima exigida neste edital para o cargo concorrido ou declaração de próprio punho que é alfabetizado, e aprovado no referido certame.

13.1.6 Apresentar declaração de bens.

13.2 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, e em meio



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DE ENGENHO VELHO
CNPJ 94.704.129/0001-24

eletrônico, no site www.engenhovelho.rs.gov.br, cabendo ao candidato acompanhar.

13.3 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.

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

13.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será **de 1 (um) ano**, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

13.6 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, ou desistência, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

13.7 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.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

14.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

14.3 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.

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

Engenho Velho, RS, 29 de janeiro de 2026.

PAULO ANDRÉ DAL ALBA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
DATA SUPRA

LAERCIO LAMONATTO
Agente Municipal



ANEXO I
MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
SERVENTE

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo: _____
1.2 Filiação: _____
1.3 Nacionalidade: _____
1.4 Naturalidade: _____
1.5 Data de Nascimento: _____
1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____
2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____
2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____
2.4 Número do certificado de reservista: _____
2.5 Endereço Residencial: _____
2.6 Endereço Eletrônico: _____
2.7 Telefone residencial e celular: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1 ENSINO FUNDAMENTAL (apresentar certificado/diploma de conclusão)

Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.2 ENSINO MÉDIO (apresentar certificado/diploma de conclusão)

Instituição de ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.3 ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA DO CONHECIMENTO (apresentar certificado/diploma de conclusão)

Instituição de ensino: _____
Ano de Conclusão: _____

4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA NA ÁREA DE ATUAÇÃO:

Contratante: _____
Local: _____
Tempo de Trabalho: _____



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DE ENGENHO VELHO
CNPJ 94.704.129/0001-24

Contratante: _____

Local: _____

Tempo de Trabalho: _____

Contratante: _____

Local: _____

Tempo de Trabalho: _____

Contratante: _____

Local: _____

Tempo de Trabalho: _____

Contratante: _____

Local: _____

Tempo de Trabalho: _____

Engenho Velho, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato



ANEXO II
MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
MERENDEIRA

1. DADOS PESSOAIS

- 1.1 Nome completo: _____
1.2 Filiação: _____
1.3 Nacionalidade: _____
1.4 Naturalidade: _____
1.5 Data de Nascimento: _____
1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

- 2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____
2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____
2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____
2.4 Número do certificado de reservista: _____
2.5 Endereço Residencial: _____
2.6 Endereço Eletrônico: _____
2.7 Telefone residencial e celular: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1 ENSINO FUNDAMENTAL (apresentar certificado/diploma de conclusão)

Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.2 ENSINO MÉDIO (apresentar certificado/diploma de conclusão)

Instituição de ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.3 ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA DO CONHECIMENTO (apresentar certificado/diploma de conclusão)

Instituição de ensino: _____
Ano de Conclusão: _____

4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA NA ÁREA DE ATUAÇÃO:

Contratante: _____
Local: _____
Tempo de Trabalho: _____
Contratante: _____



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DE ENGENHO VELHO
CNPJ 94.704.129/0001-24

Local: _____

Tempo de Trabalho: _____

Contratante: _____

Local: _____

Tempo de Trabalho: _____

Contratante: _____

Local: _____

Tempo de Trabalho: _____

Contratante: _____

Local: _____

Tempo de Trabalho: _____

Engenho Velho, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato



ANEXO III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2026

Publicação	29/01/2026
Abertura das Inscrições	02/02/2026
Encerramento das inscrições	04/02/2026
Publicação das Inscrições homologadas	05/02/2026
Recurso da não homologação das inscrições	06/02/2026 (até às 12:00 horas)
Manifestação da comissão quanto ao recurso	06/02/2026
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	06/02/2026
Publicação da relação final de inscritos	06/02/2026
ANÁLISE DOS CURRÍCULOS	09/02/2026
Publicação do resultado preliminar	10/02/2026
Recurso	11/02/2026
Manifestação da comissão quanto ao recurso	11/02/2026
Recurso	12/02/2026
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	12/02/2026
Publicação do Resultado Final	13/02/2026

OBS: EM CASO DE NÃO HAVER RECURSOS EM CADA FASE DO CRONOGRAMA, SERÁ ADIANTADO AS DATAS DOS RESULTADOS DA FASE SEGUINTE, ASSEGURANDO SEMPRE O DIREITO AO PRAZO PARA RECURSOS, NA FASE EM QUE SE ENCONTRA.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DE ENGENHO VELHO
CNPJ 94.704.129/0001-24

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026
FICHA DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO Nº _____ NOME: _____		
CARGO: _____		
SEXO: F () M ()		
RG: _____		Órgão Emissor: _____
TÍTULO DE ELEITOR: _____		ZONA: _____ SEÇÃO: _____
DATA DE NASCIMENTO: _____		
FILIAÇÃO:	NOME DO PAI: _____	
	NOME DA MÃE: _____	
ESTADO CIVIL: _____		
PROFISSÃO: _____		
ENDEREÇO RESIDENCIAL	RUA/AV: _____	
	Nº _____	COMPL. _____
	BAIRRO: _____	CEP: _____
	MUNICÍPIO/UF: _____	
TELEFONE: _____		
E-MAIL: _____		

Eu, _____, acima qualificado(a) solicito a inscrição para participar do processo seletivo simplificado e declaro, para efeitos legais, ter ciência dos termos e condições estabelecidas no EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026, PARA O PREENCHIMENTO DE VAGAS E CADASTRO RESERVA NA FORMA DO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 01/2026.

Assinatura do(a) candidato(a) _____



PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2020, DO MUNICÍPIO DE ENGENHO VELHO – RS.

INSCRIÇÃO Nº _____ DATA: ____/____/____

NOME: _____

CARGO: _____



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DE ENGENHO VELHO
CNPJ 94.704.129/0001-24

PROCESSO SELETIVO 01/2026

COMPROVANTE DE ENTREGA DE TÍTULOS

Nome do Candidato: _____ inscrição

Nº _____, número de cópias anexadas: _____.

ENGENHO VELHO (RS), de janeiro de 2026.

Assinatura do Candidato

Assinatura Resp. Inscrição

