

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2026

PEDRO PEREIRA, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Saporanga, no uso de suas atribuições legais, visando as contratações em caráter emergencial e por tempo determinado, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por servidores da Câmara Municipal de Saporanga.

1.2. As reuniões e deliberações das Comissões serão objeto de registros em atas.

1.3. O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, designada por portaria, conforme critérios definidos neste Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação as quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2. As inscrições ocorrerão no período de 01/07/2026 a 03/07/2026, no horário das 12h30min às 18h30min, junto a Secretaria da Câmara Municipal de Vereadores de Saporanga, situado à Rua João Corrêa, 808, 2º andar, Centro, Saporanga.

2.3. No ato da inscrição o candidato deverá estar legalmente habilitado para o exercício da função, preenchendo os requisitos conforme item 3 deste Edital

2.4. Todos os documentos para a efetiva inscrição deverão ser entregues em ENVELOPE LACRADO, sendo de inteira responsabilidade do candidato a entrega do mesmo com a Ficha de Inscrição corretamente preenchida (colada no lado externo do envelope).

2.5. Não será disponibilizado material e/ou local para a organização de documentos. Os envelopes que não estiverem lacrados e com a ficha de inscrição corretamente preenchida não serão recebidos.

2.6. Para inscrever-se o candidato deverá entregar envelope lacrado, observando as seguintes instruções:

2.6.1. Entregar ficha de inscrição (anexo I) devidamente preenchida e assinada, colada na parte externa do envelope. O candidato não deve preencher o número de inscrição e/ou a parte



destinada exclusivamente a Comissão.

2.6.2. Dentro do envelope deverá constar os documentos obrigatórios e documentos para fins de avaliação e pontuação (não obrigatórios), conforme abaixo relacionados:

	Função	Documentos	
01	Agente Administrativo	Obrigatório	Cópia nítida do Diploma ou Certificado de Conclusão expedidos por instituição reconhecida pelo MEC, comprovando ter concluído o Ensino Médio (Frente e Verso)
		Obrigatório	Cópia de documento de identidade, conforme especificações do item 2.8 deste Edital
		Não obrigatório	Cópia dos títulos, conforme item 4 deste Edital
		Não obrigatório	Cópia dos documentos comprobatórios do tempo de experiência, conforme item 4 deste Edital

2.6.3. Após a entrega da inscrição, o candidato receberá comprovante assinado por um Servidor (a) da Câmara Municipal de Vereadores de Sapiranga.

2.7. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente, sendo obrigatória a apresentação do documento de identidade original, para fins de comprovação e cumprimento deste item.

2.7.1. Estando impossibilitado de comparecer pessoalmente, o candidato poderá inscrever-se por intermédio de procurador munido de instrumento público. Indispensável, neste caso, a apresentação de documento de identidade e procuração originais.

2.8. Serão aceitos como documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores, ou Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, são válidos como documentos de identidade; Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97).

2.9. O candidato que não apresentar os documentos obrigatórios (conforme item 2.6) será considerado desclassificado. Os documentos destinados a etapa de avaliação e pontuação não serão suficientes para presumir existência de documento obrigatório.

2.10. Não serão aceitos documentos após o recebimento da inscrição. Caso o candidato realize inscrição em duplicidade para a mesma função, apenas a primeira será considerada válida.

2.11. Não serão considerados documentos ilegíveis, com dados imprecisos e/ou incompletos que impossibilitem a Comissão de efetuar a devida avaliação.

2.12. No caso de divergência do nome do candidato nos documentos entregues, deverá ser

anexado comprovante da alteração legal do nome (certidão de casamento ou certidão de divórcio ou de inserção de nome). A ausência de comprovação legal da alteração do nome do candidato poderá implicar na impossibilidade de aceitação do documento divergente.

### 3. DA FUNÇÃO

#### 3.1. Tabela de especificações das funções

	FUNÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E/OU REQUISITOS	VENCIMENTO BÁSICO
01	Agente Administrativo	01	30h	a) IDADE: mínima 18 anos. b) INSTRUÇÃO FORMAL: 2º grau completo. c) LOTAÇÃO: em órgãos onde sejam necessárias atividades próprias do cargo.	R\$ 4.872,88

### 4. DO PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL

4.1. A Seleção será composta de uma única etapa classificatória, sendo os candidatos classificados da maior pontuação para a menor. A pontuação resultará da análise e avaliação dos títulos (exceto requisito para ser contratado na função) e comprovação de experiência profissional, desde que contemplados nos critérios abaixo elencados.

4.1.1. Tabela de pontuação para Análise e Avaliação de títulos e comprovação de experiência profissional:

Análise e Avaliação da Experiência Profissional para as funções	Tempo de experiência	Pontuação
<b>Experiência Profissional</b>	6 meses a 1 ano	2 (dois) pontos
	1 a 2 anos	5 (cinco) pontos
	2 a 4 anos	10 (dez) pontos
	4 a 6 anos	15 (quinze) pontos
	6 a 8 anos	20 (vinte) pontos
	8 a 10 anos	25 (vinte e cinco) pontos
	Superior a 10 anos	30 (trinta) pontos
Análise e Avaliação dos Títulos para as funções	Formação Concluída (Exceto requisito para ser contratado na função)	Pontuação
	Graduação	08 (oito) pontos

<b>Títulos</b>	Pós-graduação (Lato Sensu)	10(dez) pontos
	Mestrado (Stricto Sensu)	15 (quinze) pontos
	Doutorado (Stricto Sensu)	20 (vinte) pontos
	<i>Cursos (máximo de 5 certificados):</i> Capacitação, aperfeiçoamento, seminário e congresso, com carga horária mínima de 20h e datados dos últimos cinco anos	1 (um) ponto por certificado

4.1.2. Delimitação das áreas a serem pontuadas na Análise e Avaliação de títulos e comprovação de experiência profissional, conforme função:

	<b>Função</b>	<b>Experiência Profissional no exercício da profissão de</b>	<b>Títulos na área de</b>
01	Agente Administrativo	Agente Administrativo e/ou Técnico em Recursos Humanos e ou atividades administrativas.	Administração, Recursos Humanos, Departamento Pessoal, Contabilidade e Gestão Pública.

4.2. A comprovação da experiência de trabalho no exercício da função deverá ser fornecida através de:

- CTPS física:** Cópia das páginas dos dados que identificam o candidato e das páginas do registro do empregador com o início e o término da experiência;
- CTPS digital:** Documento em pdf extraído da CTPS digital, contendo dados detalhados do contrato de trabalho, ocupação, período, dados pessoais e anotações do empregador. A impressão deve conter assinatura digital e data;
- Órgãos Públicos:** Declaração ou Certidão assinada e carimbada pelo Órgão Público competente.

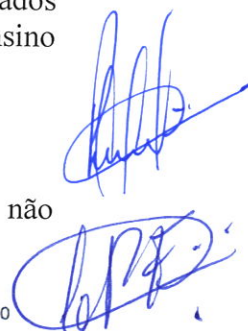
4.3. Os documentos de experiência profissional incompletos ou que não refiram a devida identificação do candidato, não poderão ser considerados para avaliação.

4.4. Somente serão analisados e avaliados os Diplomas e Certificados de Conclusão de nível Superior expedidos e registrados por instituição reconhecida pelo MEC.

4.5. Os documentos expedidos no exterior, em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor oficial e revalidados por Instituição de Ensino Brasileira.

4.6. Nenhum título receberá dupla valoração.

4.7. Os documentos considerados requisitos e obrigatórios para ser contratado na função não



serão pontuados.

4.8. Os documentos destinados a etapa de avaliação e pontuação não serão suficientes para presumir existência de documento obrigatório.

4.9. No caso de divergência do nome do candidato nos documentos entregues, deverá ser anexado comprovante da alteração legal do nome (certidão de casamento ou certidão de divórcio ou de inserção de nome). A ausência de comprovação legal da alteração do nome do candidato poderá implicar na impossibilidade de aceitação do documento divergente.

4.10. A nota final dos candidatos será a soma dos pontos obtidos na avaliação dos títulos com os pontos obtidos no tempo de experiência no exercício da função.

## 5. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.1. Verificando-se a ocorrência de empate na nota final, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato:

- a) Com idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos;
- b) Com maior pontuação na avaliação de títulos;
- c) Com maior idade considerando ano, mês e dia.

5.2. Após a avaliação da Comissão e aplicados os critérios de desempate, será publicado Edital de Resultado Preliminar contendo lista dos candidatos com suas respectivas pontuações e classificação preliminar.

5.3. Os candidatos interessados em interpor recurso contra o Resultado Preliminar poderão fazê-lo em conformidade com o disposto no item 7 deste Edital.

## 6. DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. Analisados os recursos eventualmente interpostos, será divulgado o Edital de Classificação Final. A classificação dos candidatos será feita em ordem decrescente da nota final, divulgada no Átrio da Câmara Municipal e por meio eletrônico, sendo que os classificados serão chamados de acordo com as necessidades.

## 7. DOS RECURSOS

7.1. Os candidatos poderão interpor recurso, no prazo máximo de 2 (dois) dias, contados a partir do primeiro dia útil após a divulgação do ato.

7.2. Os recursos deverão ser solicitados através de formulário específico constante (anexo II deste Edital) devidamente preenchido, assinado e assinalando apenas uma função.

7.3. A entrega dos recursos deverá ser realizada no setor de protocolo da Câmara Municipal de Vereadores de Saporanga, sito a Av. João Corrêa, 808, Centro, Saporanga, no horário das 12h30min às 18h30min, e posteriormente encaminhados a Comissão do Processo Seletivo.

7.4. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, sendo as respectivas decisões individualizadas.

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

7.6. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, será publicado novo edital.

## 8. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

8.1. Será excluído da Seleção o candidato que:

- a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) Descumprir quaisquer das instruções contidas neste Edital.

## 9. DA CONTRATAÇÃO

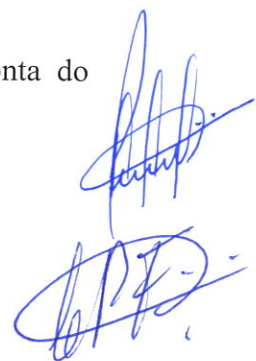
9.1. A contratação emergencial e por tempo determinado, dar-se-á mediante Termo de Contrato assinado entre as partes (contratante e contratado), expedido pela Câmara Municipal de Vereadores de Saporanga.

9.2. Para ser contratado o candidato deverá satisfazer as seguintes condições:

- a) Ser aprovado em Seleção Pública;
- b) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- e) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- f) Preencher os requisitos, conforme item 2.3 deste Edital;
- g) As custas das despesas decorrentes dos exames médicos correrão por conta do candidato.

9.3. No ato da contratação, o candidato deverá entregar os seguintes documentos:

- 1 - 1 foto 3x4
- 2 - Comprovante de residência



- 3 – Identidade e cpf
- 4 - Título de eleitor
- 5 - Carteira profissional e nº do pis
- 6 - Histórico escolar
- 7 - Certidão de casamento (se casado(a))
- 8 - Certidão de nascimento dos filhos (menor de idade com cpf)
- 9 - última declaração de imposto de renda-cópia ou item 10
- 10 - Declaração de isenção do imposto de renda pessoa física (irpf)
- 11 – Certidão cível, criminal e eleitoral
- 12 – Declaração anti-nepotismo
- 13 – Declaração de cor de pele, § 8º do art 39, da lei nº 14553, de 20 de abril de 2023
- 14 - Declaração de encargos de família para fins de imposto de renda
- 15 – Declaração de não acumulo de cargo
- 16 - Exame admissional
- 17 - Conta salário (caixa econômica federal)

9.3.1 – Dos documentos anteriormente citados, poderão ser emitidos na secretaria da Câmara os itens de 10 à 17.

## 10. DAS ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO

10.1. As Atribuições e Condições de Trabalho das Funções encontram-se descritas no Anexo III deste Edital.

10.2. O Contrato administrativo de serviço temporário será celebrado pelo prazo determinado na Lei que autoriza a contratação.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

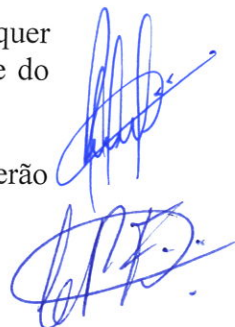
11.1. Este Processo Seletivo Simplificado terá validade até o término do ano de 2026. A Câmara Municipal de Sapiiranga poderá realizar novo Processo Seletivo Simplificado caso se esgote a listagem de candidatos habilitados.

11.2. A aprovação e a classificação final na seleção a que se refere este Edital não asseguram aos candidatos a contratação, mas tão somente a expectativa de ser contratado, obedecida a rigorosa ordem de classificação.

11.3. O candidato deverá comunicar a Câmara Municipal de Vereadores de Sapiiranga, qualquer mudança de endereço residencial e/ou número de telefone. É de inteira responsabilidade do candidato fornecer, de maneira completa, seu endereço e seus dados para localização.

11.4. Os casos omissos e duvidosos referentes ao Processo Seletivo Simplificado serão resolvidos pela Comissão responsável pela seleção.

11.5. Fazem parte deste Edital:



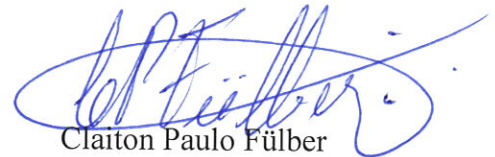
Anexo I–Ficha de inscrição para contrato emergencial;  
Anexo II–Formulário para interposição de recurso.  
Anexo III–Atribuições e condições de trabalho das funções.

Saporanga, 24 de junho de 2026.

Registre-se e Publique-se.



PEDRO PEREIRA  
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores



Claiton Paulo Fülber  
Diretor Geral

**ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO PARA CONTRATO EMERGENCIAL - EDITAL Nº 001/2026 INSCRIÇÃO Nº: \_\_\_\_\_** (o número será preenchido no ato da entrega)

**PREENCHIMENTO PELO CANDIDATO:**

NOME COMPLETO: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

**ENDEREÇO:** RUA: \_\_\_\_\_

Nº \_\_\_\_\_ COMPLEMENTO: \_\_\_\_\_ BAIRRO: \_\_\_\_\_

CIDADE: \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_

TELEFONE 1: \_\_\_\_\_ TELEFONE 2: \_\_\_\_\_

**ASSINATURA DO CANDIDATO**

**PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELA COMISSÃO** (o candidato NÃO deve preencher):

Documentos obrigatórios		Entregue			
Cópia nítida do Diploma, conforme requisito da função optada		Sim	Não		
Cópia da carteira de identidade		Sim	Não		
Cópia do Documento do respectivo Conselho de Classe		Sim	Não obrigatório		
Documentos para avaliação		Entregue		Quantidade	Pontuação
Pós-graduação (Lato Sensu)		Sim	Não		
Mestrado (Stricto Sensu)		Sim	Não		
Doutorado (Stricto Sensu)		Sim	Não		
Capacitação, seminário e congresso, com carga horária mínima de 20h, datados dos últimos cinco		Sim	Não		
Comprovação de Experiência no exercício da função		Sim	Não	Anos	Meses
<b>DATA DE NASCIMENTO</b>		<b>TOTAL DE PONTOS</b>			

**RUBRICAS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:**





### ANEXO III-ATRIBUIÇÕES E CONDIÇÕES DE TRABALHO DAS FUNÇÕES EDITAL Nº 01/2026

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO (NR) (redação estabelecida de acordo com o art. 1º da Lei Municipal nº 6.147, de 17.11.2017)

#### ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação de leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder à aquisição, guarda e distribuição de material.

b) **Descrição Analítica:** examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposição de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; orientar coletas de preço de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento conferência, armazenagem e conservação de material e outros suprimentos; participar de sindicâncias ou comissões designadas pelo Presidente; secretariar reuniões ou encontros; manter atualizados os registros de estoque, fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; atender o público em geral, prestar informações referentes a legislação municipal, operar computadores, executar tarefas afins e conduzir veículos oficiais quando no desempenho das funções inerentes ao cargo, desde que devidamente habilitado. Solicitar a compra de materiais e outros suprimentos de acordo com a necessidade de reposição em estoque; Receber e conferir recebimento dos mesmos; Entregar materiais e outros suprimentos mediante requisição do setor solicitante. Organizar e manter atualizados os registros necessários. Solicitar aquisição de materiais em falta em estoque ao setor de compras. Efetuar ou orientar recebimento, conferência e armazenamento de materiais e outros suprimentos. Realizar a conferência de notas fiscais dos mesmos, bem como lançamento. Realizar liberação de materiais e outros suprimentos de acordo com solicitação assinada do setor requerente. manter o local e itens de trabalho limpos e organizados, atualizar e manter atualizados os registros necessários. Realizar atividades de pagadoria e controle financeiro quando designado, em substituição ao titular do cargo em seus afastamentos legais. Atender a todos os funcionários da casa e comunidade em geral.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas.

b) ESPECIAL: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) IDADE: mínima 18 anos.

b) INSTRUÇÃO FORMAL: 2º grau completo.

c) LOTAÇÃO: em órgãos onde sejam necessárias atividades próprias do cargo.

