



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 01 DO PSS 03/2026
CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO DE INSTRUTOR DE
INFORMÁTICA

O Prefeito Municipal de Unistalda, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de 01 (um) INSTRUTOR DE INFORMÁTICA, por prazo determinado para desempenhar a função junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, com base no art.195, inciso IV, da Lei Municipal nº 550, de 20 de junho de 2022, e com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, torna pública a realização do 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 01 (uma) Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 361, de 29 de abril de 2026.

1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão 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 e no site <http://www.unistalda.rs.gov.br>, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, 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 <http://www.unistalda.rs.gov.br>.

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no Decreto Municipal nº 25, de 16 de maio de 2025.

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



1.7 A contratação será pelo prazo determinado de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período e será regido pelo Regime Jurídico Estatutário.

2. ESPECIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

FUNÇÃO DE INTRUTOR DE INFORMÁTICA

Síntese dos Deveres: programar, executar e participar do desenvolvimento e da manutenção dos sistemas informatizados do Município, assim como de atividades socioeducativas na área da computação, voltadas à inclusão digital de crianças, adolescentes, adultos e idosos inseridos em programas assistenciais.

Atribuições: organizar e desenvolver sistemas informatizados; receber e transmitir dados; executar implantação física de projetos de rede de computadores; prestar assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática; observar e cumprir normas de segurança e procedimentos técnicos; conferir, inspecionar e operar equipamentos que estão sob sua responsabilidade; preparar, dirigir e coordenar atividades de inclusão digital para integrantes de programas sociais; desenvolver atividades de iniciação teórica e prática ao uso de computadores, assim como das demais tecnologias da informação, por meio de grupos de aprendizagem em conformidade com as faixas etárias e necessidades pessoais de cada um de seus integrantes; realizar oficinas, ministrar cursos de aperfeiçoamento e treinamentos afins; instalar e reinstalar equipamentos e softwares adquiridos para a execução dos programas sociais correspondentes; proceder a limpeza e a manutenção dos equipamentos.

3. REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Idade: 18 anos completos
- b) Instrução: Curso técnico em informática.

4. CARGA HORÁRIA: 20 HORAS

4.1 A carga horária semanal para a referida função, será de 20h (vinte horas) semanais, sendo que tais horas serão desenvolvidas de acordo com horário e critérios definidos pela autoridade competente mediante ato próprio.

4.1.1 A carga horária previamente estabelecida poderá ser alterada, mediante ato do Chefe do Poder Executivo, assegurada a remuneração proporcional ao



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNISTALDA
GABINETE DO PREFEITO
Procuradoria Geral do Município

número de horas que vier a ser acrescida.

4.1.2 Pelo efetivo exercício da função temporária o contratado receberá o seguinte valor mensal:

FUNÇÃO	VAGAS	VENCIMENTO R\$	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	PROVA
PROFESSOR DE INFORMÁTICA	01	R\$ 2.566,57	20 HORAS	CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA	TÍTULO

4.1.3 Além do vencimento, o contratado fará *jus* às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que convocado pelo superior hierárquico; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais ao término do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência Social.

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

4.2 O contrato será regido pelo Regime Jurídico Estatutário e as contribuições pelo Regime Geral de Previdência Social - INSS.

4.3 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais Servidores Estatutários, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

5. INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo Protocolo, junto ao Prédio Administrativo da Prefeitura Municipal, sito à Rua Largo Inácio Lopes Filho, nº 01, na cidade de Unistalda, RS, no período compreendido entre **08h e 14h**, de **13/07/2026 a 17/07/2026**.

5.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

5.1.2 A inscrição do candidato implicará no 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 supracitado, nos horários e prazos indicados no item 5.1, e/ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

6.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada no Protocolo, devidamente preenchida e assinada, especificando o cargo que pretende concorrer;

6.2 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, art. 15);

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

6.4 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.

7. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

7.1 Encerrado o prazo fixado no item 5.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no dia **20 de julho de 2026** o 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 recurso escrito perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrevogação.

7.2.1 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.



7.2.2 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 7.1, no dia **24 de julho de 2026**, após a decisão dos recursos.

8. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

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

8.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de 100 (cem) pontos.

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 aos critérios definidos neste Edital.

8.5 Nenhum título receberá dupla valoração.

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

TÍTULOS	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-graduação na área a fim.	25	50
Experiência profissional na área afim.	20	40
Cursos, palestras, seminários, congressos, trabalhos voluntários entre outros, todos na área a fim, duração mínima de 30 (trinta) horas.	5	10

9. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

9.1 No dia **20 de julho de 2026**, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

9.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no dia **20 de julho de 2026**, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, 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 **endereçoado à Comissão**, uma única vez, no prazo 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.

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

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:

11.1.1 Apresentar idade mais avançada, dentre os participantes, conforme direitos assegurados às pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos pela Legislação Federal nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso);

11.1.2 Contar com maior tempo de experiência profissional na área a fim, objeto deste edital.

11.1.3 Sorteio em ato público.

11.2 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.

11.3 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 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados no dia **24 de julho de 2026** 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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNISTALDA
GABINETE DO PREFEITO
Procuradoria Geral do Município

autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

13.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

13.1.2 Ter idade mínima 18 anos.

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

13.1.4 Ter nível de escolaridade mínima e experiência exigida para o cargo.

13.1.5 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

13.1.6 Apresentar comprovação de existência ou não de vínculo junto a Administração Pública, via certidão exarada pelo órgão respectivo. Caso não possua, apresentar declaração negativa de vínculo, com assinatura reconhecida em Cartório.

13.2 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

13.3 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação será convocado os demais classificados, observando-se a ordem cronológica crescente.

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

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

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 e não havendo nenhum impedimento legal ou circunstancial, caso



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNISTALDA
GABINETE DO PREFEITO
Procuradoria Geral do Município

fortuito ou força maior e ainda, havendo razões de interesse público devido à crise sanitária mundial, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação Federal, Estadual e Municipal.

14.4 Os contratados deverão periodicamente, conforme definido pelo Secretário responsável pela Secretaria de lotação, emitir relatórios de trabalho e/ou de atendimentos, pareceres, ficha de evolução, e quaisquer outros documentos que possam ser solicitados, bem como prestar informações a qualquer tempo sobre os atendimentos realizados.

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

Unistalda, RS, 10 de julho de 2026.

JOSÉ GILNEI MANARA MANZONI
Prefeito Municipal



MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo: _____

1.2 Filiação: _____ e

1.3 Nacionalidade: _____

1.4 Naturalidade: _____

1.5 Data de Nascimento: ____/____/____

1.6 Estado Civil: Casado () Solteiro () Divorciado () Outro () _____

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 (para candidatos do sexo masculino):

2.5 Endereço Residencial: _____

2.6 Endereço Eletrônico: _____

2.7 Telefone residencial e celular: _____

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1 ENSINO FUNDAMENTAL

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: ____/____/____

3.2 ENSINO MÉDIO

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: ____/____/____

3.3 GRADUAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNISTALDA
GABINETE DO PREFEITO
Procuradoria Geral do Município

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.4 PÓS-GRADUAÇÃO

3.4.1 ESPECIALIZAÇÃO

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: ____/____/____

3.4.2 ESPECIALIZAÇÃO

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: ____/____/____

3.4.3 MESTRADO

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: ____/____/____

3.4.4 DOUTORADO

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: ____/____/____

3.4.5 PÓS-DOUTORADO (PhD)

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: ____/____/____

4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: ____/____/____ Data da conclusão: ____/____/____

Carga horária: _____

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: ____/____/____ Data da conclusão: ____/____/____

Carga horária: _____

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: ____/____/____ Data da conclusão: ____/____/____

Carga horária: _____



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNISTALDA
GABINETE DO PREFEITO
Procuradoria Geral do Município

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: ____/____/____ Data da conclusão: ____/____/____

Carga horária: _____

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: ____/____/____ Data da conclusão: ____/____/____

Carga horária: _____

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: ____/____/____ Data da conclusão: ____/____/____

Carga horária: _____

5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E DOCÊNCIA (especificar o local, período, vínculo e demais informações pertinentes):

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Local e Data

Nome e Assinatura do Candidato



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNISTALDA
GABINETE DO PREFEITO
Procuradoria Geral do Município

ANEXO II

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 03/2026
FUNÇÃO DE INSTRUTOR INFORMÁTICA

Abertura das Inscrições	13/07/2026 a 17/07/2026
Homologação das Inscrições	20/07/2026
Recurso da não homologação das inscrições	21/07/2026
Análise do Recurso das inscrições	22/07/2026
Prazo para encaminhamento ao Prefeito Municipal caso mantida a decisão da comissão	23/07/2026
Nova Lista de Homologação das Inscrições	24/07/2026
Análise dos Currículos	20/07/2026
Publicação do resultado preliminar	20/07/2026
Recurso das notas	21/07/2026
Prazo para encaminhamento ao Prefeito Municipal caso mantida a decisão da comissão	22/07/2026
Nova lista de notas	23/07/2026
Aplicação do critério de desempate e sorteio	24/07/2026
Publicação Notas com Classificação final	24/07/2026
Homologação	24/07/2026