



EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 007/2025.

Processo Seletivo Simplificado para contratação, por tempo determinado e excepcional interesse público, de profissional Oficial Administrativo.

- Considerando a Lei Municipal nº Lei Municipal nº. 1742/2025, de 22 de outubro de 2025, que autorizou a contratação de servidores por tempo determinado;
- Considerando a efetiva necessidade dos respectivos profissionais na Secretaria de Administração;
- Considerando o princípio do Interesse Público.

MARCIO CAPRINI, Prefeito Municipal de Cacique Doble/RS, no uso legal de suas atribuições, e de conformidade com o elencado no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e o disposto **Lei Municipal nº. 1.742/2025, de 22 de outubro de 2025**, faz saber que estarão abertas as inscrições para o **Processo Seletivo Simplificado nº. 007/2025**, para contratação temporária de:

QUANT.	CARGO	CARGA HORÁRIA
01	Oficial Administrativo	36 horas semanais

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de comissão formada por servidores municipais, designados por meio de Portaria.

1.2. O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado no painel de Publicações do Município, sendo que seu extrato será publicado em Jornal de circulação regional e no Diário Oficial do Estado, também em caráter informativo na internet, no site municipal: <https://www.caciquedoble.rs.gov.br/pg.php?area=PROCESSOSELETIVO&ano=2025>

1.3. Os demais atos e decisões inerentes ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais do Município e no endereço eletrônico supracitado.

1.4. É OBRIGAÇÃO DO CANDIDATO acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Processo Seletivo Simplificado que estarão disponíveis no endereço mencionado.



2. DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA:

2.1. Será selecionado candidato para preenchimento de vaga, conforme tabela abaixo:

Cargo	Vagas Legais	Escolaridade Mínima	Carga Horária Semanal	Vencimento R\$
Oficial Administrativo	01	Ensino Médio Completo	36 horas semanais	A partir de R\$ 2.128,27

2.3. O vale alimentação será pago nos termos da Legislação Municipal.

2.4. O profissional será vinculado à Secretaria Municipal Administração do Município e exercerá sua função conforme designação da mesma.

2.5. O processo seguirá o cronograma constante no **ANEXO III**, sendo que esse poderá sofrer alterações em caso de necessidade, nessa hipótese será publicado um novo cronograma.

3. INSCRIÇÕES:

3.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente **NA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - JUNTO AO SETOR DE DEPARTAMENTO PESSOAL** da Prefeitura Municipal de Cacique Doble, situada na Avenida Kaingang, nº 292, Centro, Cacique Doble/RS, nas seguintes datas e horários:

DO DIA 05 DE NOVEMBRO DE 2025 ATÉ O DIA 12 DE NOVEMBRO DE 2025, DAS 08H00MIN ÀS 11H00MIN E DAS 13H30MIN ÀS 16H00MIN.

3.2. Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

3.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas nesse Edital.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:

4.1. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e dentro dos prazos indicados no **ITEM 3**, 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 nº. 007/2025) apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

a) **Formulário de Inscrição** - disponível no (**Anexo I**) do presente edital e no Local de inscrições.

b) Apresentar cópias autenticadas dos seguintes documentos:

1. Documento oficial de identificação com foto;
3. Prova de quitação das obrigações militares (candidatos do sexo masculino);
4. Prova de quitação das obrigações eleitorais;
5. Comprovante de escolaridade com formação de acordo com o **Item 2**.



6. Títulos/Certificados (descritos no item 5.9) que deverão ser apresentados em cópia autenticada ou juntamente com o original para conferência e autenticação por servidor público, observando o ITEM 5.1.

c. O candidato poderá entregar as cópias juntamente com os documentos originais e solicitar autenticação pelo servidor municipal.

5. DA APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS:

5.1. Os candidatos deverão apresentar os títulos até o final do prazo de inscrições.

5.2. Os títulos deverão ser apresentados através de cópia reprográfica juntamente com o documento original ou cópia autenticada, inclusive das publicações, se houver.

5.3. A escolha dos títulos para cada item, observada a quantidade máxima estipulada na tabela constante no item 5.9 é de inteira responsabilidade do candidato. À Comissão Permanente do Processo cabe apenas analisar os documentos apresentados pelo candidato.

5.4. Os candidatos deverão apresentar as cópias dos títulos, acompanhadas de ficha (**Anexo I**) preenchida, identificada, sem rasuras ou emendas, e devidamente assinada ou poderá ser preenchida no ato da inscrição.

5.5. Se o nome do candidato, nos documentos apresentados na prova de títulos, for diferente do nome do candidato que consta na Carteira de Identidade, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (Certidão de Casamento, de Divórcio ou de inserção de nome).

5.6. Não serão recebidos títulos fora do prazo, local e horário estabelecido neste Edital ou em desacordo com o disposto neste item.

5.7. Uma vez entregues os títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos.

5.8. Por ocasião dos recursos, podem ser encaminhados somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados de títulos apresentados no período de entrega dos títulos.

5.8.1 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovado o dolo do mesmo, este será excluído do Processo, sem prejuízo as ações cabíveis.

5.9. Serão considerados para fins de pontuação os seguintes títulos:

TÍTULOS	Valor Unit. (PONTOS)	Valor Máx. (PONTOS)
Graduação em Administração, Ciências Jurídicas e Ciências Contábeis.	3,0	3,0
Pós-Graduação em Administração, Ciências Jurídicas e Ciências Contábeis.	3,0	6,0



Experiência profissional na área de Administração, Ciências Jurídicas e Ciências Contábeis.	<u>Até 2 anos: 2,0 pt</u> <u>Acima de 2 anos: 4,0 pts</u> <u>Acima de 5 anos: 10,0 pts</u>	10,0
Cursos de Aperfeiçoamento na área de Administração, Ciências Jurídicas, Ciências Contábeis e Informática de no mínimo 8 horas por certificado/certidão.	1,0 ponto cada comprovação	10,0

5.9.1. A experiência profissional deverá ser comprovada pelos seguintes meios:

- a) Carteira de trabalho, e/ou
- b) Portarias/ Decretos de nomeações/designações, e/ou
- c) Contrato de trabalho;

OBS: No caso de atuação em outro ente público, nomeado por portaria ou decreto, o candidato deve apresentar o ato de nomeação e de exoneração para o cálculo do tempo.

Os certificados/certidões de cursos de aperfeiçoamento **DEVERÃO** conter no mínimo a identificação do candidato, da instituição, a carga horária e a grade de assuntos abordados no curso, **não contendo esses requisitos mínimos o mesmo será desconsiderado para fins de pontuação.**

5.9.2. Serão contabilizados os **cursos de aperfeiçoamento** contendo os requisitos do item anterior que foram emitidos a partir do ano de 2018.

6. DA CORREÇÃO E ANÁLISE DOS TÍTULOS:

6.1. Ultimada a identificação dos candidatos, a totalização dos pontos o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site <https://www.caciquedoble.rs.gov.br/pg.php?area=PROCESSOSELETIVO&ano=2025> abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

6.2. Será aberta a contagem dos pontos aos candidatos que desejarem acompanhar a apuração.

7 RECURSOS:

7.1. Da classificação preliminar dos candidatos cabe recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo estipulado no cronograma, sendo este o primeiro dia útil subsequente ao da publicação do resultado.

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

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

7.1.3. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia útil, cuja decisão deverá ser motivada.



8. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE:

8.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação aos pontos apurados por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que comprovar:

8.1.1. Maior Pontuação no item **Graduação e Pós Graduação;**

8.1.2. Maior pontuação no item **Experiência profissional;**

8.1.3. Apresentar idade mais avançada;

8.1.4. Sorteio em ato público;

8.2. 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.

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

9. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

9.1. 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.

9.2. Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados.

10. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA:

10.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o candidato mais bem posicionado para assinatura do contrato temporário.

10.1.1. O candidato terá o prazo de 02 dias úteis, após ser cientificado, para comparecer e assinar o respectivo contrato.

10.1.2. O prazo do item anterior poderá ser prorrogável uma única vez, a critério da Administração Municipal;

10.1.3. O prazo de vigência do contrato será de até 01 ano, contados da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado por igual período havendo justificativa que embase tal ato.

10.2. No ato da assinatura do contrato o candidato deverá:

a. Estar devidamente aprovado no Processo Seletivo Simplificado e classificado dentro da vaga estabelecida neste Edital;

b. Ter nacionalidade brasileira;

c. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da assinatura;

d. Estar quite com as obrigações **eleitorais e militares** (esta última para candidatos do sexo masculino);



- e. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovado mediante laudo emitido por junta médica oficial do município;
- f. Possuir habilitação para a função pretendida, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da contratação;
- g. Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10 do Art. 37 da Constituição Federal;
- h. Apresentar Certidão Negativa Criminal da justiça Estadual e Justiça Federal;

10.2. 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.

10.3. Não comparecendo o candidato convocado em até 05 dias úteis, ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, será convocado o candidato classificado em segundo lugar e assim sucessivamente, caso necessário.

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

11. DISPOSIÇÕES GERAIS:

11.1. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do edital de homologação oficial.

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

11.3. 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.

11.4. A comissão poderá convocar servidores com conhecimento técnico na área de contratação desde processo seletivo, no intuito de auxiliar em dúvidas que possam surgir.

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

CACIQUE DOBLE/RS, 04 DE NOVEMBRO DE 2025.

MARCIO CAPRINI,
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se:

Joceli Paim Zorzan,
Secretário da Administração.



Município de Cacique Doble
Estado do Rio Grande do Sul



ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO **MUNICÍPIO DE CACIQUE DOBLE/RS**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 007/2025			
CARGO:			
CANDIDATO (A):			
RG:		CPF:	
TÍTULO ELEITORAL		DATA NASC.:	
SEXO:		ESTADO CIVIL:	
ENDEREÇO:			
BAIRRO:			
MUNICÍPIO:			
UF:		CEP:	
E-MAIL:		FONE:	
FILIAÇÃO:	PAI:		
	MÃE:		
Declaro que aceito todas as exigências especificadas no Edital de Abertura deste Processo Seletivo Simplificado, responsabilizando-me pelas informações aqui prestadas.			
		Cacique Doble/RS, ____/____/2025	
Assinatura do candidato ou procurador			
Destaque.....			
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2025			
NOME DE CANDIDATO:			
CARGO:			
INFORMAÇÕES PELO SITE: www.caciquedoble.rs.gov.br			
ASSINATURA DA RESPONSÁVEL PELAS INSCRIÇÕES:			



ANEXO II
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
FICHA INFORMATIVA DE TÍTULOS REFERENTE A CURSOS

Nome do Candidato:	
CPF:	
Cargo:	

À
Comissão de Processo Seletivo
Prefeitura Municipal de Cacique Doble/RS.

- a. Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos referente a cursos, para o **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, venho apresentar documentos que atestam minhas qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme disposto no **Edital nº 007/2025**
- b. Estou ciente de que os documentos entregues, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão apensados aos demais documentos relativos ao Edital de Processo Público.
- c. Ainda, **DECLARO**, para efeitos legais, que a falta ou incorreção de qualquer dos documentos que estiverem relacionados nesta ficha é de minha única responsabilidade.
- d. Os documentos serão entregues e conferidos no ato da inscrição, sendo, porém, sua pontuação, conferida e julgada quando da apuração dos pontos.
- e. Documento(s) entregue(s) **(numerar o documento de acordo com o número de ordem especificado abaixo)**:



Município de Cacique Doble
Estado do Rio Grande do Sul



ORDEM	TÍTULO (Especificar)
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

Obs.: Na impossibilidade de comparecimento do candidato, será aceito o título entregue por procurador devidamente constituído, acompanhado de cópia legível do documento de identidade do candidato.

Em anexo, cópia dos **documentos**.

_____, ____ de _____ de ____.

Assinatura do candidato



ANEXO III

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DO PROCESSO SELETIVO

CRONOGRAMA	DATAS PREVISTAS
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	05/11/2025 à 12/11/2025 - das 08h00min às 11h00min e das 13h30min às 16h00min.
PUBLICAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES	13/11/2025 – 17h
RECURSOS QUANTO A FASE DE INSCRIÇÕES	Até dia 14/11/2025 - 17h
PUBLICAÇÃO OFICIAL DAS INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS	17/11/2025 – 17h
APURAÇÃO DOS PONTOS	18/11/2025 – 09h
PUBLICAÇÃO DOS PONTOS – CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR.	19/11/2025 - 17h
SORTEIO PÚBLICO EM CASO DE EMPATE – (Caso necessário)	24/11/2025 – 09h
RECURSOS QUANTO A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR	Até dia 25/11/2025 - 17h
CLASSIFICAÇÃO FINAL (EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO)	26/11/2025 – 17h

O cronograma poderá sofrer alterações, nesse caso um novo será publicado, ficando a cargo dos interessados acompanharem o andamento do processo seletivo através do site: <https://www.caciquedoble.rs.gov.br/pg.php?area=PROCESSOSELETIVO>.

CACIQUE DOBLE/RS, 04 DE NOVEMBRO DE 2025.



Município de Cacique Doble
Estado do Rio Grande do Sul



MARCIO CAPRINI,
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se:

Joceli Paim Zorzan,
Secretário de Administração.