



## **EDITAL Nº 014, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2026**

### **PSS Nº 002 – 02/2026**

Abre inscrições para cadastro reserva, por Processo Seletivo Simplificado para o Cargo Público de **SERVENTE e MERENDEIRA**.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MARQUES DE SOUZA**, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, Processo nº 1810/2025 e 87/2026, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas, no período de **18/02 – 25/02/2026**, as inscrições para fins de **CADASTRO RESERVA** através de Processo Seletivo Simplificado para os seguintes cargos abaixo transcritos, regido por Contrato Administrativo Emergencial e a título Precário, submetido ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS. As contratações serão regidas pelas instruções contidas neste Edital e pelas demais disposições legais vigentes.

#### **1. DO CARGO, ESCOLARIDADE, VAGA(S), CARGA HORÁRIA E VENCIMENTO BÁSICO:**

CARGO	<b>MERENDEIRA</b>
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental Completo
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
VAGAS	<b>Cadastro Reserva</b>
VENCIMENTO BÁSICO	P “1” - R\$ 1.727,26 + adc. insalubridade
FORMA DE CONTRATAÇÃO	Prazo determinado, conforme a necessidade do Município.

CARGO	<b>SERVENTE</b>
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental Completo.
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
VAGAS	<b>Cadastro Reserva</b>
VENCIMENTO BÁSICO	P “1” - R\$ 1.727,26 + adc. insalubridade
FORMA DE CONTRATAÇÃO	Prazo determinado, conforme a necessidade do Município.

**\*Vencimento básico com base em janeiro/2026.**

#### **1.1 – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

##### **SERVENTE:**

- Descrição Sintética: limpar dependências, preparar e servir alimentos, café e chá.
- Descrição Analítica: realizar trabalhos de limpeza nas diversas dependências de prédios públicos, tais como: limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias; remover lixo e detritos; lavar e encerrar assoalho; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e/ou chá e servi-los; preparar e servir merenda escolar; realizar a limpeza de pátios; realizar outras tarefas próprias da atividade; preservar e zelar os materiais e equipamentos de trabalho que estão sob sua responsabilidade; preparar refeições de acordo com cardápios; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos; eventualmente fazer pães, biscoitos e artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; operar com os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha;



podendo conduzir veículos oficiais do Município, exclusivamente para a execução das atribuições do cargo; executar outras tarefas correlatas.

**MERENDEIRA:**

- Descrição Sintética: Desenvolver trabalho de preparo e de servir a alimentação nas escolas municipais, zelando pela qualidade e bom atendimento das crianças.
- Descrição Analítica: Zelar pelo ambiente da cozinha e por suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária em vigor; selecionar e preparar a merenda escolar balanceada, observando padrões de qualidade nutricional; servir a merenda escolar, observando os cuidados de higiene e segurança; informar ao diretor do estabelecimento de ensino da necessidade de reposição do estoque da merenda escolar; conservar o local de preparação, manuseio e armazenamento da merenda escolar, conforme legislação sanitária em vigor; zelar pela organização e limpeza do refeitório, da cozinha e do depósito da merenda escolar; receber, armazenar e prestar contas de todo material adquirido para a cozinha e da merenda escolar; cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias; participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional; auxiliar nos demais serviços correlatos à sua função, sempre que se fizer necessário; respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração; zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as atribuições específicas da sua função; executar tarefas afins

**2. DAS INSCRIÇÕES:**

PERÍODO	HORÁRIO	LOCAL
18/02 – 24/02/2026	Das 8h às 11h e das 14h às 16h	Presencial, na Secretaria de Educação, Rua General Osório, 846, Centro, Marques de Souza, RS Telefone (51) 9876-9414.

**\*As inscrições presenciais, será de segunda a sexta, nos horários especificados.**

**2.1. Condições para inscrição:**

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

2.1.2. – Idade mínima de 18 anos até o último dia de inscrição;

**2.2 – Documentação necessária:** no ato da inscrição, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Cópia da Carteira de Identidade e CPF;
- b) Cópia da Certidão de quitação eleitoral (disponível no site: [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br)), sendo somente esta forma de apresentação aceita;
- c) Comprovante de quitação com o Serviço Militar (candidatos do sexo masculino);
- d) Cópia do comprovante de escolaridade (mínimo Ensino Fundamental concluído);
- e) Apresentação de experiência profissional na área de alimentação e/ou de limpeza, comprovado através de carteira de trabalho (digital) ou outro documento legal.

**2.3 – A documentação entregue será de inteira responsabilidade do candidato, não podendo ser conferida no ato da entrega, EM ENVELOPE LACRADO, com protocolo de entrega, data e hora (FICHA DE INSCRIÇÃO devidamente preenchida).**

**2.4 – Não serão aceitas inscrições por correspondência, bem como não será permitido pedido de inscrição condicional, via postal ou fax.**



### **3. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:**

3.1 O processo de seleção constituir-se-á através da comprovação de experiência na profissão de Servente e ou de Merendeira:

3.1.1 Para a comprovação de experiência profissional no âmbito da administração, nas três esferas de governo, bem como em Empresas e Instituições Privadas devidamente constituídas, legalizadas e fiscalizadas na forma da lei, é obrigatório a apresentação e entrega dos seguintes documentos:

- **Para a comprovação do Exercício Profissional em Instituições Públicas, Certidão, Declaração ou Atestado, no qual conste o início e o término do vínculo jurídico administrativo (efetivo/estatutário ou contrato temporário administrativo) ou Cópia da Carteira de trabalho e Previdência Social (DIGITAL) devidamente preenchida e assinada pelo empregador, na qual conste o início e término das atividades desenvolvidas.**

- **Para a comprovação do Exercício Profissional em Empresas ou Instituições Privadas:**

Cópia da Carteira de trabalho e Previdência Social (DIGITAL) devidamente preenchida e assinada pelo empregador, na qual conste o início e término das atividades desenvolvidas.

3.1.2 Não será considerada fração de mês ao final do somatório dos períodos de experiência, nem sobreposição de períodos registrados de experiência profissional para efeito de pontuação da análise do currículo.

3.2 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação das experiências profissionais apresentados e escolaridades, conforme os seguintes critérios:

<b>CRITÉRIOS</b>	<b>Pontos/mês(s)</b>
Experiência profissional devidamente comprovada	02 pontos
Maior Escolaridade (com excessão da apresentada para habilitação)	10 pontos por nível escolar

#### **3.2.1 Critérios para desempate:**

**1º Maior nível de formação;**

**2º Maior pontuação no requisito “tempo de experiência”;**

**3º Sorteio.**

### **4. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR:**

4.1 No prazo de 01 (um) dia, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos/inscrições recebidas, sendo que o resultado será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, nos termos estabelecidos neste edital.

### **5. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:**

5.1 Transcorrido o prazo, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação do resultado final.

### **6. DAS ADMISSÕES:**

6.1 A admissão obedecerá à ordem de classificação dos candidatos e será efetuada de acordo com a existência de cargos vagos, necessidade de serviço e interesse da administração.

6.2 A convocação do candidato classificado será realizada através de correio eletrônico (e-mail) que assegure a certeza da ciência do interessado.



**6.2.1 Os candidatos convocados deverão confirmar, ou não, a vaga no prazo de 2(dois) dias e apresentar, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, ambos os prazos contados da data de comunicação de Chamamento, a documentação.**

6.2.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizados seus dados cadastrais e contatos sob pena de o candidato, não sendo encontrado, perder a vaga, seguindo o chamamento ao candidato seguinte. Qualquer alteração ou atualização de dados cadastrais e contatos deverá ser feita mediante requerimento no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal.

6.3 Os candidatos aprovados somente serão admitidos após considerados aptos no exame médico e apresentarem os documentos a seguir relacionados com cópia:

- a) Carteira de Identidade;
- b) CPF;
- c) Certidão Judicial Criminal Negativa e Alvará de Folha Corrida, emitidas pela Justiça Estadual: <https://www.tjrs.jus.br/novo/processos-e-servicos/servicos-processuais/emissao-de-antecedentes-e-certidoes/> (Estes dois documentos são retirados no mesmo site)
- d) Certidão Judicial Cível e Certidão Judicial Criminal da Justiça Federal: <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php> (Estes dois documentos são retirados no mesmo site)
- e) Declaração de Bens ou Declaração de Imposto de Renda Completa
- f) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS digital;
- g) Atestado médico (exame admissional de médico do trabalho);**
- h) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- i) Título de Eleitor e certidão de quitação eleitoral, disponível no site da Justiça Eleitoral: <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>
- j) Inscrição do PIS ou PASEP;
- k) Certificado de regularidade com o Serviço Militar (alistamento, reservista, isenção ou de dispensa de incorporação);
- l) Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone) atualizado;
- m) Comprovante de Escolaridade de exigência para a função;
- n) Certidão emitida no app MEU INSS, para comprovar se há algum benefício concedido por este órgão vigente;
- p) Comprovante de conta bancária – Banrisul.

6.4 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 crescente.

6.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será para o ano de 2026.

6.6 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, observada a ordem classificatória.

## **7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

7.1 Este Processo de Seleção terá validade de 12 meses, a contar da homologação final.

7.2 O candidato chamado deve assumir no prazo estipulado no item 6.2, a contar da convocação. Em caso do não aceite, ainda que informalmente é facultado ao Município o direito de convocar o candidato seguinte.

7.3 Para convocação será utilizado o e-mail e ou telefone, cujos dados deverão estar atualizados na ficha de inscrição.

7.4 A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas, tais como se acham estabelecidas.

7.5 As publicações sobre o processamento desta Seleção serão feitas por Edital, afixadas no quadro de publicações do Município e no site [www.marquesdesouza.rs.gov.br](http://www.marquesdesouza.rs.gov.br)



# Município de Marques de Souza

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Getúlio Vargas, 796 - Marques de Souza - RS - CEP 95923-000 - CNPJ 01.607.619/0001-21

www.marquesdesouza.rs.gov.br - Fone/fax (51) 3705.1122 - contato@marquesdesouza.rs.gov.br



7.6 Os candidatos chamados que tiveram no ato da contratação acúmulo ilegal de cargo, emprego ou função pública serão desabilitados para o provimento da vaga, nos termos do artigo 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal, 12 de fevereiro de 2026.

**FÁBIO ALEX MERTZ**  
**Prefeito Municipal**

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Em 12/02/2026:

**ÉDNA TAÍS KREMER STEFANI,**  
Secretária da Administração, Fazenda e Planejamento



**Município de Marques de Souza**

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Getúlio Vargas, 796 - Marques de Souza - RS - CEP 95923-000 - CNPJ 01.607.619/0001-21

www.marquesdesouza.rs.gov.br - Fone/fax (51) 3705.1122 - contato@marquesdesouza.rs.gov.br



**FICHA DE INSCRIÇÃO PSS 002 – 02/2026**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 014 – 02/2026.**

**Cargo: MERENDEIRA (    )**

**Cargo: SERVENTE (    )**

**Inscrição n.º \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**

**01 – Nome completo:**.....

**Data da Nascimento:** .....

**02 - Endereço:** Rua ..... nº .....

Bairro .....

Cidade ..... Estado .....

C.E.P. .... / .....

**Telefone:** (.....) - .....

**E-mail:** .....

**Declaro** serem verídicas as informações acima, bem como tenho conhecimento das instruções e das *exigências para a contratação administrativa temporária* constantes do Edital de Abertura n.º **014-02/2026** e me comprometo a aceitá-las tais como estabelecidas.

**Marques de Souza - RS,** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

Responsável pela inscrição:

Data e Hora de entrega:





**EDITAL Nº 014 – 02/20265**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS – MERENDEIRA/SERVENTE**

**ANEXO I - FORMULÁRIO DE PEDIDO DE RECURSO**

À Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado

Eu \_\_\_\_\_, portador do documento de  
identidade nº \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_ apresento recurso junto  
à Banca Examinadora de Realização do Processo Seletivo Simplificado.

A decisão objeto de contestação é:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (explicitar a decisão que está contestando).

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

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

Marques de Souza, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

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