



Câmara Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

BASE LEGAL: Lei Municipal nº 832, de 7 de maio de 2026.

AUTORIZAÇÃO:

Autorizo a abertura de processo seletivo simplificado para contratações, por prazo determinado, de um auxiliar de serviços gerais, para desempenhar as atividades no Poder Legislativo, com fundamento na Lei Municipal nº 832, de 7 de maio de 2026.

Câmara Municipal de Barão do Triunfo/RS, em 12 de maio de 2026.

ALVICIO SOUZA DA SILVA

Presidente



Câmara Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2026

EDITAL Nº 01, DE 12 DE MAIO DE 2026.

Edital de Processo Seletivo Simplificado para a contratação temporária de **um (01) Auxiliar de Serviços Gerais**, pelo prazo de seis (06) meses, com fundamento e específico para a Lei Municipal nº 832, de 7 de maio de 2026.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO, no uso de suas atribuições, com o objetivo de formalizar a contratação temporária de **um (01) Auxiliar de Serviços Gerais**, em razão de situação emergencial e de se tratar de situação de excepcional interesse público, com fundamento e específico para a Lei Municipal nº 832/2026., 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 três servidores, designados através da Portaria nº 007, de 12 de maio de 2026, cujas reuniões e deliberações serão objeto de registro em ata.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, além do que estabelece a lei específica que o autoriza e do Decreto Legislativo nº 01/2023, observará os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, previstos no art. 37 da Constituição Federal.

1.3. O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no Quadro Mural e no site da Câmara Municipal (<http://www.camarabaraodotriunfo.rs.gov.br>, no link *Processo Seletivo*), com antecedência mínima de cinco dias corridos do início do prazo de inscrições, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação regional.

1.4. Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados publicação no Quadro Mural e no site da Câmara Municipal



Câmara Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

(<http://www.camarabaraodotriunfo.rs.gov.br>, no link *Processo Seletivo*).

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

1.6. A contratação será pelo prazo determinado de seis (06) meses, podendo ser prorrogada por igual período, conforme a necessidade do cargo, e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

1.6.1. O Contrato poderá ser rescindidos por ato unilateral da Câmara Municipal a qualquer momento, independente de notificação ou aviso prévio, sem qualquer indenização, principalmente, se houver nomeação de candidato aprovado em concurso público, neste ínterim.

1.6.2. O Contrato poderá ser rescindido, também, por descumprimento injustificado ou reiterado das atribuições da função, dos deveres funcionais, do plano de atividades e rotinas de serviço ou das ordens legítimas expedidas pela chefia imediata.

1.6.3. A rescisão fundada no item 1.6.2 deste artigo dependerá de apuração mínima, com comunicação formal dos fatos imputados à pessoa contratada, oportunidade de manifestação e decisão motivada, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

1.6.4. O contrato também poderá ser rescindido por iniciativa da pessoa contratada, mediante comunicação escrita com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, sob pena de indenização à Contratante em valor proporcional ao vencimento do período de aviso não cumprido.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

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

Quantidade	Função	Formação	Carga Horária	Remuneração
01	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	40 horas	R\$ 1.602,37

2.2. As atribuições do contratado, nos termos deste Edital, são as seguintes:

a) Descrição Sintética: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; preparar lanches e café e servi-los.

b) Descrição Analítica: realizar atividades rotineiras, fazer limpeza nas diversas dependências do prédio da Câmara Municipal e na área externa; execução de trabalhos de faxina e limpeza



Câmara Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

em geral, preparar lanches e café e servi-lo; controlar os produtos e equipamentos direcionados a sua função; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios, coletar lixos internos e externos; realizar trabalhos de jardinagem; executar outras tarefas correlatas.

2.3. A execução das atribuições da função pública temporária de Auxiliar de Serviços Gerais observará plano de atividades e rotinas de serviço, a ser definido pela Presidência da Câmara Municipal ou por servidor por ela designado, respeitadas as atribuições previstas para a função e as necessidades administrativas do Poder Legislativo.

2.3.1. O plano de atividades e rotinas de serviço poderá organizar as tarefas por dias, horários, dependências, prioridades e eventos institucionais, especialmente em dias de sessão plenária, reuniões de comissões, atendimento ao público e demais atividades oficiais da Câmara Municipal.

2.3.2. O plano de atividades e rotinas de serviço poderá ser ajustado sempre que houver necessidade de adequação ao expediente, à realização de sessões, à utilização dos espaços da Câmara ou a outras razões de interesse público.

2.4. As condições de trabalho do contratado, nos termos deste Edital, são as seguintes:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual;

c) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços diverso da carga horária, inclusive à noite e em sábados, domingos e feriados, e estar presente nas sessões da Câmara Municipal.

2.5. A carga horária será **diária de 8 horas e semanal de 40 horas**, de acordo com o horário a ser definido pela autoridade competente.

2.6. Se for necessário, em termos funcionais, com a devida motivação, o contratado sujeitar-se-á a realizar trabalhos internos e externos, atendimento ao público, bem como a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, com o recebimento de horas extras quando extrapolar a carga horária.

2.7. Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento correspondente ao padrão e remuneração especificada no quadro demonstrativo para os cargos descritos no quadro constante do item 2.1, nele compreendendo, além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.7.1. Atendidas as condições legais, poderá haver o pagamento de adicional de insalubridade e o fornecimento vale alimentação, conforme preceitua a legislação municipal.

2.7.2. O contrato será de natureza administrativa, ficando assegurados os direitos previstos nas Leis Municipais nº 059/1993 (Dispõe Sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores



Câmara Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Públicos Municipais de Barão do Triunfo) e nº 114/2013 (Estabelece o Quadro de Cargos e Funções Públicas da Câmara Municipal de Barão do Triunfo e dá outras providências).

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

2.8. Os deveres e proibições a serem observados pela pessoa contratada correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores, no que couber, previstos na Lei Municipal nº 059/1993, sem prejuízo do dever específico de cumprir as atribuições da função, o plano de atividades e rotinas de serviço e as ordens legítimas expedidas pela chefia imediata.

2.9. Do plano de atividades e rotinas de serviço.

2.9.1. A pessoa contratada deverá executar suas atribuições conforme plano de atividades e rotinas de serviço, a ser definido pela Presidência da Câmara Municipal ou por servidor por ela designado.

2.9.2. O plano de atividades e rotinas de serviço poderá contemplar atividades diárias, semanais e extraordinárias, abrangendo limpeza, conservação, copa, organização de ambientes, recolhimento de lixo, apoio às sessões plenárias, reuniões de comissões, atendimento ao público e demais atividades compatíveis com a função.

2.9.3. O plano poderá indicar horários preferenciais, dependências prioritárias, sequência de execução das tarefas e atividades vinculadas a eventos institucionais da Câmara Municipal.

2.9.4. A indicação de rotinas, horários ou prioridades não impede a Administração de determinar ajustes, substituições ou atividades emergenciais, desde que compatíveis com as atribuições da função e com o interesse público.

2.9.5. O descumprimento injustificado ou reiterado do plano de atividades e rotinas de serviço, bem como das ordens legítimas da chefia imediata, poderá caracterizar inadimplemento contratual e ensejar a rescisão do contrato, observada a apuração mínima, a comunicação formal dos fatos, a oportunidade de manifestação e a decisão motivada.

3. INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão recebidas mediante entrega da ficha de inscrição e da documentação exigida no item 4, dirigida à Comissão de que trata o item 1.1 deste Edital, junto à sede da Câmara Municipal de Barão do Triunfo/RS, situada na Praça Prof. Fernando Dalbem, 290, Centro em Barão do Triunfo/RS – CEP: 96.735-000, no período de **25 a 27 de maio de 2025, das 8h00 às 12h00 e das 13h30 às 17h30.**

3.2. Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.3. Somente é permitida uma inscrição por candidato no presente processo seletivo.

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



Câmara Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1 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, apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos comprobatórios:

4.1.1. Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada;

4.1.2. Ter idade mínima dezoito anos completos.

4.1.3. Comprovante de conclusão de ensino fundamental;

4.1.4. Cópia de documento de identidade oficial, com foto, sendo aceito: carteira de identidade, expedida por Secretaria 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, certificado de reservista, Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação;

4.1.5. Cópia do CPF;

4.1.6. Alvará de Folha Corrida;

4.1.7. Prova de quitação das obrigações militares (masculino);

4.1.8. Título de Eleitor e comprovante da última votação ou prova de quitação eleitoral obtida junto ao site www.tse.jus.br;

4.1.9. Currículo profissional de acordo com os modelos apresentados nos Anexos III e IV do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

4.1.9.1. Os títulos e documentos apresentados servirão para a análise da classificação e para os critérios de desempate mencionados nos itens 6.0 e 9.0.

4.2. As cópias poderão ser autenticadas no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais.

5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará no Quadro Mural e no site da Câmara Municipal (<http://www.camarabaraodotriunfo.rs.gov.br>, no link *Processo Seletivo*), no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas e as não homologadas.



Câmara Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

5.2. Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

5.2.1. 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.

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

5.2.4. A relação final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

6.1. O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo III.

6.2. Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de quatrocentos e cinquenta pontos.

6.3. A titularidade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

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

6.5. Somente serão consideradas as informações preenchidas no currículo profissional apresentado pelo Candidato.

6.6. Nenhum título receberá dupla valoração.

6.7. A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a quatrocentos e cinquenta pontos, conforme os seguintes critérios:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Médio completo ou equivalente	40	40
Participação em cursos, treinamentos e/ou palestras específicas nas áreas de limpeza, faxina, copa, cozinha ou jardinagem, com carga horária mínima 10 horas e realizados	10	90



Câmara Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

nos últimos 10 anos.		
Participação em cursos, treinamentos e/ou palestras na área da Administração Pública, com carga horária mínima 10 horas e realizados nos últimos 10 anos.	5	20
Experiência profissional em órgão público em trabalhos de limpeza, faxina, copa, cozinha ou jardinagem, nos últimos 10 anos, comprovada mediante apresentação de Carteira de Trabalho Profissional, Portarias e/ou Certidões firmadas por agente público do respectivo órgão.	1,5 pontos por mês	180
Experiência profissional em trabalhos de limpeza, faxina, copa, cozinha ou jardinagem, nos últimos 10 anos, comprovada mediante apresentação da Carteira de Trabalho Profissional e/ou Declaração firmada por terceiros, com reconhecimento de assinatura em cartório.	1 ponto por mês	120

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR

7.1. No prazo de três dias úteis, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

7.2 A comissão poderá realizar diligências para verificar a veracidade das informações e documentos apresentados pelos candidatos.

7.3. Ultrapassada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, a classificação preliminar será publicada no Quadro Mural e no site da Câmara Municipal (<http://www.camarabaraodotriunfo.rs.gov.br>, no link *Processo Seletivo*), abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste Edital.

8. RECURSOS

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

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



Câmara Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

recursal.

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

8.1.3. Havendo a reconsideração da decisão classificatória preliminar pela Comissão, está procederá as alterações necessárias.

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

8.1.5. O recurso contra a não homologação das inscrições ou da classificação preliminar deverá ser protocolado no horário de expediente, que é das das 8h00 às 12h00 e das 13h30 às 17h30.

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1. 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:

9.1.1. Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

9.1.2. Tiver maior tempo no exercício da profissão.

9.1.3. Tiver maior número de horas em cursos de aperfeiçoamento na área.

9.1.4. Sorteio em ato público.

9.2. 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.

9.3. A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise e julgamento dos recursos e antes da publicação do resultado da classificação final dos selecionados.

10. HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO E DA CLASSIFICAÇÃO FINAIS DE CANDIDATOS AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Presidente da Câmara Municipal para homologação, no prazo de um dia.

10.2. Apresentado o resultado final, será lançado edital de homologação da classificação final dos candidatos, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.



Câmara Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1. Homologado o resultado e a classificação finais do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pela Autoridade Superior, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de dois dias, prorrogável uma única vez, a critério do Presidente da Câmara Municipal, comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.1.1. Apresentar atestado médico no sentido de gozar de boa saúde física e mental e aptidão necessária para o exercício do cargo.

11.1.2. Apresentar declaração de imposto de renda e proventos de qualquer natureza, que tenha sido apresentada à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil no último exercício, ou, no caso de ser isento da declaração de imposto de renda, apresentar declaração própria de bens e rendas;

11.1.3 Declaração de não acumulação de cargo público ou aposentadoria pública.

11.2. A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no Quadro Mural e no site da Câmara Municipal (<http://www.camarabaraodotriunfo.rs.gov.br>, no link *Processo Seletivo*).

11.3. Verificando-se o atendimento das condições exigidas, o interessado será comunicado para, no prazo de dois dias, assinar o contrato e iniciar as atividades.

11.3.1. No ato da assinatura do contrato ou no início das atividades, a pessoa contratada será informada de que a execução da função observará plano de atividades e rotinas de serviço definido pela Administração da Câmara Municipal, cujo cumprimento constitui obrigação contratual.

11.4. Não comparecendo o candidato convocado, não assinando o contrato no prazo acima ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

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

11.6. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de até um (01) ano, prorrogável, uma única vez, por igual período, somente tendo validade para as contratações autorizadas pela Lei Municipal nº 832/2026.

11.7. Encerrado o prazo das contratações, restará esgotada a validade do presente processo seletivo simplificado. No caso se haver rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.



Câmara Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

12.2. O candidato aprovado e classificado deverá manter atualizado o seu endereço.

12.3. O contrato de trabalho temporário será formalizado mediante termo próprio, em conformidade com o presente edital, nos termos da legislação municipal vigente.

12.4. 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.

12.4.1. A readequação das condições de execução das atividades poderá abranger a alteração do plano de atividades e rotinas de serviço, inclusive quanto à ordem, periodicidade, local, horário preferencial e prioridade das tarefas, conforme as necessidades administrativas da Câmara Municipal.

12.5. A aprovação no Processo Seletivo não gera o direito a contratação, mas este se houver, de acordo com a necessidade da Câmara Municipal, obedecerá a ordem de classificação, durante o prazo de validade ou eventual prorrogação.

12.6. O **Cronograma constante do Anexo I é uma mera projeção, podendo as datas ser modificadas conforme as observações (OBS1 e OBS2) constantes do mesmo**, principalmente, para fins de agilizar o andamento processo, devido à urgência da contratação, cabendo aos candidatos acompanhar no Quadro Mural e no Site da Câmara Municipal (<http://www.camarabaraodotriunfo.rs.gov.br>, no link *Processo Seletivo*) a publicação de novo cronograma.

12.7. O **candidato é responsável pelo acompanhamento das publicações do presente processo seletivo simplificado, no Quadro Mural e no Site Oficial**, decaindo eventual direito de recurso se protocolado intempestivamente, assim como para fins de convocação para contratação.

12.8. Fazem parte integrante deste Edital: Anexo I – Cronograma do Processo Seletivo Simplificado; Anexo II – Ficha de Inscrição; Anexo III – Modelo de Currículo para Processo Seletivo Simplificado; Anexo IV – Modelo Referencial de Plano de Atividades e Rotinas de Serviço.

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

Mesa Diretora da Câmara Municipal de Barão do Triunfo, Estado do Rio Grande do Sul, aos 12 dias de maio de 2026.



Câmara Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ALVICIO SOUZA DA SILVA

Presidente da Câmara Municipal

NILSON ELISMAR LOPES DE SOUZA

Vice-Presidente

LEANDRO GARIGAN DA SILVEIRA

1º Secretário

ALEX SANDRO PRADO DOS SANTOS

2º Secretário



Câmara Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Período de Inscrições	25 a 27/05/2026
Publicação da relação das inscrições homologadas e as não homologadas	28/05/2026
Recurso da não homologação	29/05/2026
Manifestação da Comissão sobre recurso(s)	01/06/2026
Julgamento do recurso pelo Gestor	02/06/2026
Publicação do Julgamento do(s) recurso(s) e da homologação da relação final	02/06/2026
Análise dos currículos / critério de desempate	03 a 08/06/2026
Publicação do resultado classificatório preliminar	08/06/2026
Recurso da não homologação do resultado classificatório preliminar	09/06/2026
Manifestação da Comissão sobre recurso(s)	10/06/2026
Julgamento do(s) recurso(s) pelo Gestor	11/06/2026
Publicação do julgamento do Recurso e do resultado classificatório final	11/06/2026
Publicação da homologação do resultado e classificação finais	12/06/2026

OBS1: Ocorrendo à decretação de feriado ou qualquer fato superveniente, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente subsequentes aos ora fixados, sendo publicado novo cronograma o mural e no site da Câmara Municipal.

OBS2: Na hipótese de não haver interposição de recursos, seja em relação às inscrições não homologadas ou referente à classificação preliminar, não havendo necessidade de se aguardar prazos de manifestação da Comissão e julgamento pelo Gestor, com o fim de agilizar o processo, será imediatamente realizada a publicação da relação final de inscritos e/ou do resultado classificatório final, assim como na hipótese da comissão analisar os currículos em prazo inferior a três dias úteis, será dado imediato seguimento ao processo, conforme o caso, sendo publicado novo cronograma dos atos remanescentes no mural e no site da Câmara Municipal.



Câmara Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2026

CARGO:

Auxiliar de Serviços Gerais

INSCRIÇÃO Nº

NOME DO CANDIDATO:.....

TELEFONE

E-MAIL DE CONTATO:

DOCUMENTOS APRESENTADOS:

- () Comprovante de conclusão do ensino fundamental;
- () Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, nos termos exigidos pelo Edital;
- () Cópia do CPF;
- () Alvará de Folha Corrida;
- () Prova de quitação das obrigações militares (para candidato do sexo masculino);
- () Título de Eleitor e comprovante da última votação ou prova de quitação eleitoral obtida junto ao site www.tse.jus.br;
- () Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo III do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

DECLARO, para os devidos fins, que não possuo impedimento legal para o exercício de função pública, bem como que as informações disponibilizadas e os documentos apresentados são verdadeiros, bem como que tenho ciência das normas que regulamentam o presente Edital e assumo o compromisso de aceitar todas as condições estabelecidas.

Barão do Triunfo/RS, em de de

(assinatura do candidato o de seu procurador, se for o caso)



Câmara Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO III

CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2026

Auxiliar de Serviços Gerais

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: _____
- 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: _____



Câmara Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

4. CURSOS TREINAMENTOS E/OU PALESTRAS nas áreas de limpeza, faxina, copa, cozinha ou jardinagem, com carga horária mínima 10 horas e realizados nos últimos 10 anos.

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: _____

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: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____



Câmara Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

5. CURSOS TREINAMENTOS E/OU PALESTRAS na área da Administração Pública, com carga horária mínima de 10 horas e realizados nos últimos 10 anos.

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

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: _____

6. COMPROVANTE(S) EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Empresa/Órgão Público: _____

Data de Início: _____ Data de saída: _____

Empresa/Órgão Público: _____

Data de Início: _____ Data de saída: _____

Empresa/Órgão Público: _____

Data de Início: _____ Data de saída: _____

Empresa/Órgão Público: _____

Data de Início: _____ Data de saída: _____



Câmara Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Empresa/Órgão Público: _____

Data de Início: _____ Data de saída: _____

Empresa/Órgão Público: _____

Data de Início: _____ Data de saída: _____

6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Barão do Triunfo/RS, em de de

(assinatura do candidato o de seu procurador, se for o caso)



Câmara Municipal de Barão do Triunfo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO IV

MODELO REFERENCIAL DE PLANO DE ATIVIDADES E ROTINAS DE SERVIÇO

1. A pessoa contratada para a função temporária de Auxiliar de Serviços Gerais deverá cumprir plano de atividades e rotinas de serviço definido pela Presidência da Câmara Municipal ou por servidor por ela designado.
2. O plano poderá contemplar atividades de limpeza, conservação, copa, organização de ambientes, recolhimento de lixo, apoio às sessões plenárias, apoio às reuniões de comissões, preparação de espaços institucionais e demais tarefas compatíveis com a função.
3. As atividades poderão ser organizadas por dias, horários, dependências, prioridades e eventos institucionais, observadas as necessidades administrativas da Câmara Municipal.
4. O plano poderá prever rotinas específicas para dias de sessão plenária, reuniões, eventos, atendimento ao público ou outras atividades oficiais do Poder Legislativo.
5. A Administração poderá alterar, ajustar ou reorganizar o plano sempre que necessário ao regular funcionamento da Câmara Municipal, mediante comunicação à pessoa contratada.
6. O descumprimento injustificado ou reiterado do plano, das atribuições da função ou das ordens legítimas da chefia imediata poderá ensejar apuração e rescisão contratual, assegurados o contraditório, a ampla defesa e a decisão motivada.