



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI**  
**Secretaria da Administração**  
Rua Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000  
Fone: (55) 3432-1100

## **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 05/2026**

### **EDITAL N.º 01**

***Processo Seletivo Simplificado para Cadastro Reserva, para eventual contratação em caráter temporário, de excepcional interesse público, de profissionais para suprir necessidades do Quadro de Servidores da Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente.***

A Secretária Municipal da Administração, nos termos do parágrafo único do artigo 53 e inciso V do artigo 57 da Lei Orgânica do Município de Itaqui, e com base no Decreto nº 8.970, de 16/02/2024 – e no Decreto n.º 8.207/21 – Regulamento para a realização de Processo Seletivo Simplificado no âmbito da Administração direta e indireta do Município – torna público, pelo presente Edital, as normas e procedimentos que nortearão o Processo Seletivo Simplificado para Cadastro Reserva, para eventual contratação temporária de profissionais, para atuação na Administração Pública Municipal visando suprir a carência de profissionais habilitados no quadro da **Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente**, nas funções abaixo especificadas, para atendimento às necessidades de excepcional interesse público do Município de Itaqui, definidas em Lei Municipal específica autorizativa da contratação.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**1.1** – Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital, e coordenado por **Comissão de Avaliação do Processo Seletivo, Portaria nº 113/22**, designada pela Secretaria Municipal da Administração do Poder Executivo Municipal.

**1.2** – O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais para cadastro reserva, e eventual contratação em caráter temporário, por prazo determinado, em conformidade com a lei que autorizar a contratação temporária de excepcional interesse público.

**1.3** – O chamamento dos candidatos obedecerá à ordem decrescente de classificação.

**1.4** – As convocações serão feitas conforme as necessidades da Secretaria requisitante.

**1.5** – Os contratos serão de natureza administrativa, regidos, subsidiariamente, pela Lei Municipal nº 1.751/90 – Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais – bem como serão assegurados aos contratados os direitos trabalhistas especificados no Art. 244 da Lei 1751/90 e na Lei que autorizar a contratação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

Estado do Rio Grande do Sul

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000

Fone: (55) 3432-1100

1.6 – O prazo da contratação será determinado pela Lei Municipal autorizativa da contratação.

## 2. DAS FUNÇÕES:

As funções, cargas horárias, vencimentos e escolaridades exigidas, encontram-se especificadas no quadro abaixo, bem como as atribuições de cada cargo estarão dispostas no Anexo I, destinados ao quadro da **Secretaria da Saúde**.

### 2.1 – FUNÇÕES PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE, EM QUALQUER ÁREA DO MUNICÍPIO

Função	Carga Horária	Vencimento Básico Mensal	Escolaridade
Engenheiro Ambiental e Sanitarista	40 horas semanais	R\$ 4.424,29	- Curso Superior em Engenharia Ambiental e Sanitarista - Registro no Conselho de Classe correspondente - Certidão de Regularidade do órgão de Classe/Conselho da Categoria

**Obs.:** Os requisitos de escolaridade/qualificação, descritos nos quadros acima para cada função, deverá, também, ser comprovada no momento do eventual chamamento do candidato para assumir a função.

## 3. DAS INSCRIÇÕES:

3.1 – As inscrições serão realizadas, **EXCLUSIVAMENTE**, através do endereço <https://atendimento.itaqui.rs.gov.br>, no **período de 06 de abril de 2026, a partir da 00:00 horas, a 15 de abril de 2026 até as 23:59 horas**.

3.1.1 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento de todo o Edital e certificar-se de que preenche as exigências de Escolaridade, Habilitação Legal e Requisitos exigidos para inscrição e contratação.

3.2 – Ao preencher o formulário online, anexar documentos e enviar a inscrição online, o candidato receberá, no ato, o número do atendimento, que identificará a sua inscrição (protocolo).

3.2.1 – O candidato deverá anexar todos os documentos no formato PDF (Portable Document Format) preferencialmente, ou JPG.

3.3 – É da exclusiva responsabilidade do candidato anexar no ato de inscrição, os documentos integrais e legíveis, exigidos neste edital para fins de homologar sua inscrição e pontuação.

3.4 – O candidato declara, ao enviar o formulário eletrônico de inscrição, **sob as penas da Lei**, serem **verdadeiras** todas as informações prestadas, e atesta a **veracidade** dos documentos anexados.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

### Secretaria da Administração

Rua Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000

Fone: (55) 3432-1100

**3.5** – Caso constatado qualquer indício de falsidade nas informações ou nos documentos juntados, a Administração Municipal encaminhará tal fato ao conhecimento da autoridade policial e do Ministério Público para fins de apuração da responsabilidade penal.

**3.6** – A Inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital, inclusive, o candidato concorda com todos termos que constam neste Edital, bem como declara que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu nome, número de inscrição e nota, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados.

**3.7** – Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

**3.8** – No ato de inscrição o candidato deverá anexar **os documentos** abaixo especificados:

- a) Carteira de Identidade e CPF (cópia integral e legível), além daqueles constantes no item 2, acima – comprovante da escolaridade exigida e demais requisitos;
- b) Cópia, integral e legível, dos documentos (Diplomas, certificados, títulos e/ou declarações).

**3.9** – O candidato que apresentar documentação incompleta terá sua inscrição indeferida. **A documentação relativa aos requisitos do cargo poderão serem emitidas até a data da publicação deste Edital.** Documentos emitidos após a publicação do Edital não serão aceitos.

**3.10** – O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado para cadastro reserva, para eventual contratação de pessoal em regime temporário, será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, e no site do Poder Executivo Municipal de Itaqui ([www.itaqui.rs.gov.br](http://www.itaqui.rs.gov.br)).

**3.11** – Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, para cadastro reserva, para eventual contratação em regime temporário para as funções descritas no item 2, serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site da mesma ([www.itaqui.rs.gov.br](http://www.itaqui.rs.gov.br)).

**3.12** – O Processo Seletivo Simplificado para cadastro reserva, para eventual contratação de pessoal em regime temporário consistirá na análise e pontuação por títulos e experiência na área de atuação.

**3.13** – Para fins de pontuação serão analisados os  **cursos conclusos pelo candidato até a data de publicação deste Edital**. Não serão admitidos, para fins de pontuação, títulos anexados posteriormente ao ato da inscrição.

**3.14** – Também a experiência profissional na área de atuação/função, com as respectivas comprovações, terão como data final da análise (data de corte), a data deste Edital.

**3.15** – É de responsabilidade do candidato a anexação de diplomas, certificados, documentos, certidões, etc, que implicarão na sua pontuação.

**3.16** – Caso o candidato faça diversas inscrições para uma mesma função, **somente a última**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

Estado do Rio Grande do Sul

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000

Fone: (55) 3432-1100

**inscrição será considerada para fins de homologação, ficando as demais sem homologação.**

#### 4. DO REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO:

4.1 – O candidato acessará o link <https://atendimento.itaqui.rs.gov.br> e fará sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado, sendo o único responsável pelos anexos que juntar à inscrição.

4.2 – Não será admitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional, bem como não será permitida a juntada *a posteriori* de documentos.

4.3 – As informações prestadas pelo candidato, serão de inteira responsabilidade do candidato e ou procurador(a), bem como os requisitos para inscrição.

4.4 – **Não serão realizadas inscrições presenciais no Setor de Protocolo da Prefeitura. Todo o procedimento deverá ser realizado pelo candidato através desse link (<https://atendimento.itaqui.rs.gov.br>).**

#### 5. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:

Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá acessar o link <https://atendimento.itaqui.rs.gov.br>, no período das inscrições, e realizá-la, seguindo os passos previstos no sistema:

5.1 – Fazer a sua identificação no Sistema, com seus dados cadastrais. A identificação no sistema poderá ser realizada pelo candidato de duas formas:

5.1.1 – Conta “gov.br”: Através do botão **“Entrar com o gov.br”**;

5.1.1.1 - Caso não tenha cadastro prévio, durante o acesso o sistema irá encaminhar o usuário para criar uma conta no “gov.br”. O processo envolve fornecer dados pessoais, como CPF, e seguir as instruções na tela. É importante ler e aceitar os termos de uso e, em alguns casos, validar o cadastro por meio de um banco credenciado ou com reconhecimento facial.

5.1.2 – Conta na própria plataforma : Através do botão **“Entrar”**;

5.1.2.1 – Caso não tenha cadastro prévio, deverá realizar cadastro na própria plataforma pelo Botão "Cadastra-se". Caso o Candidato opte pela opção "Cadastra-se", este deverá preencher o formulário de cadastro "PRIMEIRO ACESSO PESSOA FÍSICA" e aguardar a validação a ser realizada pelo Setor de Protocolo (07 às 13h) da Prefeitura Municipal de Itaqui. E somente após a confirmação do seu cadastro (através de e-mail de confirmação), poderá autenticar no sistema e realizar sua inscrição.

5.1.2.2 – Por se tratar de validação manual, o Candidato deverá realizar sua solicitação de "Cadastra-se" até o dia útil anterior ao término das inscrições, sob pena de não ter seu acesso autorizado/validado e perder o prazo de inscrições.

5.2 – **Após autenticar o candidato deverá acessar o “Menu” localizado no canto superior esquerdo, após deve selecionar “Prefeitura Municipal de Itaqui” → “Processo Seletivo”**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

### Secretaria da Administração

Rua Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000

Fone: (55) 3432-1100

#### **e selecionar o processo seletivo de sua preferência.**

**5.3** – Anexar os documentos necessários para homologação da sua inscrição, bem como a cópia dos títulos e documentos que são requisitos do cargo/função (escolaridade/qualificação – Item 2.1 deste edital).

**5.4** – Cópia, integral e legível, de documento de **Identidade oficial com foto**. Será considerado documento oficial com foto: carteiras ou cédulas de identidade 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 da 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).

**5.5** – Cópia, integral e legível, do **CPF** (Cadastro de Pessoa Física). Caso houver, no documento de Identidade oficial com foto, a numeração relativa ao CPF do candidato, suprirá a exigibilidade de entrega da cópia do CPF requerida neste item.

**5.6** – Cópias, integrais e legíveis, dos documentos necessários para a homologação da inscrição, constantes no item 2, acima, tais como: comprovante de escolaridade (diploma/certificado), Certidão de Regularidade e/ou Certidão de Registro Ativo do órgão de Classe/Conselho da Categoria (quando for o caso), e outros documentos exigidos no item 2.

**5.7** – As inscrições serão gratuitas.

## **6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:**

**6.1** – Encerrado o prazo fixado no **item 3.1**, a Secretaria Municipal de Administração publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e por meio eletrônico, no dia **22 de abril de 2026**, relação nominal dos candidatos que tiveram suas **Inscrições Homologadas**.

**6.2** – O candidato que não tiver a sua inscrição homologada poderá interpor Recurso escrito perante a Comissão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a publicação das Inscrições Homologadas, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação. O recurso deverá ser encaminhado através do link <https://atendimento.itaqui.rs.gov.br>.

**6.2.1** - O candidato deve autenticar no sistema e após acessar o “Menu” localizado no canto superior esquerdo, selecionando “Prefeitura Municipal de Itaqui” → “Processo Seletivo” e por fim selecionar a opção do processo seletivo em questão com a descrição “RECURSO DA INSCRIÇÃO”.

**6.3** – No prazo de **02 (dois) dias úteis** a Comissão, apreciando os Recursos, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar na relação de Inscrições Homologadas.

**6.4** – A relação **Final de Inscrições Homologadas** será publicada no Painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e por meio eletrônico no Site da Prefeitura no dia **29 de abril de 2026**.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

Estado do Rio Grande do Sul

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000

Fone: (55) 3432-1100

### 7. DOS DOCUMENTOS DESTINADOS A CONTAGEM DE TÍTULOS:

7.1 – O candidato deverá anexar todos os documentos, certificados, declarações, etc, que serão utilizados para contagem de pontos, segundo a tabela de pontuação do presente edital.

7.2 – A escolaridade exigida para o desempenho da função **não** será objeto de avaliação. **Também não será objeto de avaliação para pontuação quaisquer dos requisitos do cargo (escolaridade e/ou títulos e outros).**

7.3 – Somente serão considerados os títulos expedidos por Pessoa Jurídica, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste edital.

7.4 – Nenhum título receberá dupla valoração.

7.5 – Na hipótese de igualdade de pontos obtidos na avaliação dos títulos será utilizado, para fins de classificação:

7.5.1 – O critério de desempate por idade mais elevada dos candidatos com 60 (sessenta) anos ou acima, nos termos do parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003, na data do término das inscrições, não havendo, será aproveitado o candidato com idade mais avançada; seguindo o empate o candidato que tiver exercido a função de jurado conforme Lei Federal n.º 11.689/2008, mediante comprovação; persistindo o empate será realizado sorteio em ato público, em conformidade com as disposições do Art. 35 e 36 do Decreto Municipal n.º 8.207/21.

7.6 – Os Certificados e Diplomas estrangeiros deverão ser devidamente revalidado pelo MEC, nos termos do art. 48, § 2º, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

### 8. DA CLASSIFICAÇÃO:

8.1 – A classificação dar-se-á por ordem decrescente de pontos obtidos pelos candidatos, pelos títulos e experiências comprovadas nas respectivas áreas de atuação/função.

8.2 – Para efeito de pontuação serão contados os seguintes títulos e declarações:

Critérios	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Certificado de Cursos de Doutorado na área de atuação/função	20	20
Certificado de Cursos de Mestrado na área de atuação/função	15	15
Certificado de Cursos de Especialização em Nível de Pós Graduação (com duração mínima de 360 horas) na área de atuação/função	10	20
Experiência Profissional comprovada, na área de atuação/função, através de Declaração emitida pela Secretaria da Administração, Departamento de Recursos Humanos, Setor de Pessoal e/ou Carteira de Trabalho e Previdência Social e Contrato de Trabalho (conforme item 8.5)	01	27
- Até 12 meses (limitados a dois empregos/locais)	04	
- De 13 a 36 meses (limitados a dois empregos/locais)	07	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

### Secretaria da Administração

Rua Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000

Fone: (55) 3432-1100

- De 37 a 60 meses - Acima de 60 meses	11	
Cursos, palestras, seminários e congressos na área de atuação/função, realizados nos últimos cinco anos e concluídos até a data de publicação deste Edital, com duração <b>a partir de 61 (sessenta e uma) horas</b>	04	08
Cursos, palestras, seminários e congressos na área de atuação/função, realizados nos últimos cinco anos e concluídos até a data de publicação deste Edital, com duração de <b>31 (trinta e uma) até 60 (sessenta) horas</b>	03	06
Cursos, palestras, seminários e congressos na área de atuação/função, realizados nos últimos cinco anos e concluídos até a data de publicação deste Edital, com duração <b>até de 30 (trinta) horas</b>	02	04
Total	-x-	100

**8.3** – Será considerado **DECLASSIFICADO** o candidato que obtiver nota igual a **ZERO**.

**8.4** – Termos de Compromisso de Estágio (curricular ou extracurricular) e tempo de serviço em atividades voluntárias, **não serão considerados para fins de pontuação** e não deverão ser informados.

**8.5** – A comprovação de tempo de serviço prestado em **Instituições Públicas** (Federal, Estadual e Municipal), ocorrerá mediante apresentação de Declaração com assinatura e carimbo do responsável pelo Setor de Pessoal/Recursos Humanos. A Declaração pode ser substituída por Certidão, Portaria, Ato em Diário Oficial ou Contrato de Trabalho, bem como seus termos aditivos e rescisão, desde que comprovem o início e o fim do Tempo de Serviço prestado.

**8.6** – Todos os documentos de comprovações de experiências profissionais deverão ter, claramente especificado, a data do início e do fim do contrato de trabalho. Serão desconsiderados aqueles documentos que não contenham as informações solicitadas, para o devido enquadramento na tabela de pontuação.

**8.7** - Esses documentos - de comprovações de experiências profissionais - deverão conter, a função/cargo desempenhada e/ou a área de atuação.

## **9. DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

**9.1** – Os documentos ilegíveis ou rasurados não serão considerados para fins de pontuação. O candidato deverá ter o cuidado de anexar documentos legíveis e completos, que permitam avaliação por parte da Comissão. Aqueles documentos incompletos, ilegíveis e/ou rasurados não serão considerados para a contagem de títulos/pontos.

**9.2** – A Comissão procederá a análise dos documentos e títulos de todas as Inscrições Homologadas e, após, os classificados ficarão listados em Cadastro de Reserva, à disposição



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

Estado do Rio Grande do Sul

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000

Fone: (55) 3432-1100

da Poder Executivo do Município de Itaqui para preenchimento de vagas definidas em Leis Municipais que autorizarem a contratação temporária de excepcional interesse público das funções acima descritas, observado o prazo de validade deste processo seletivo simplificado.

**9.3** – Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, a **Classificação Preliminar** será publicada no dia **04 de maio de 2026**, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Itaqui e em meio eletrônico no site do Poder Executivo do Município de Itaqui ([www.itaqui.rs.gov.br](http://www.itaqui.rs.gov.br)), abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos.

### **10. DOS PEDIDOS DE REVISÃO E DOS RECURSOS:**

**10.1** – A contar da divulgação da Classificação Preliminar o candidato **terá 02 (dois) dias úteis**, contado da publicação para **solicitar a Revisão dos Títulos**, através de Recurso escrito dirigido à Comissão.

**10.2** – Os recursos interpostos por candidatos, contestando decisões inerentes à classificação deverão ser protocolados, no prazo estipulado no item 10.1, através do link: <https://atendimento.itaqui.rs.gov.br>;

10.2.1 - O candidato deve autenticar no sistema e após acessar o “Menu” localizado no canto superior esquerdo, selecionando “Prefeitura Municipal de Itaqui” → “Processo Seletivo” e por fim selecionar a opção do processo seletivo em questão com a descrição “RECURSO DA CLASSIFICAÇÃO”.

**10.3** – O prazo para resposta ao candidato, do recurso protocolado, será de **02 (dois) dias úteis**.

**10.4** – O questionamento quanto ao resultado preliminar não garante a alteração do mesmo. Entretanto, verificados equívocos por parte da Comissão, estes serão retificados em tempo.

**10.5** – Durante o período de revisão/recursos, a Comissão **não aceitará novos documentos, substituição** de documentos entregues no período de inscrições **e/ou alterações das informações** prestadas pelo candidato no formulário de inscrição e/ou no formulário de apresentação de documentos.

**10.6** – Os Recursos deverão serem fundamentados, contendo o objeto do recurso, claramente especificado, considerando o Edital, e em especial em observância aos itens 2.1, 3.8, 8.2.1, 8.2.2 e 8.2.3, conforme o caso, e oportunidade.

### **11. DO RESULTADO FINAL:**

A **Classificação Final** dos candidatos será homologada, após o prazo de que trata o item 10.3, no dia **08 de maio de 2026**, será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura e por meio eletrônico no site da prefeitura ([www.itaqui.rs.gov.br](http://www.itaqui.rs.gov.br)).

### **12. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS:**

**12.1** – As vagas, quando houverem, serão preenchidas por ordem de classificação e os classificados serão convocados a partir da homologação do presente processo seletivo



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

### Secretaria da Administração

Rua Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000

Fone: (55) 3432-1100

simplificado, conforme a necessidade do serviço público e deverão apresentar junto ao Departamento de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração, localizado na Prefeitura Municipal, os documentos constantes no **Anexo III** para ingresso no serviço público.

**12.2** – A convocação dos candidatos será publicada no painel de publicações oficiais da Prefeitura e por meio eletrônico no site da prefeitura ([www.itaqui.rs.gov.br](http://www.itaqui.rs.gov.br)).

**12.3** – O candidato que **não assumir** no prazo de **2 (dois) dias úteis** a partir da convocação, ou no mesmo prazo **não apresentar** todos os documentos comprobatórios necessários para o ingresso no serviço público municipal, constante do **Anexo III** será, automaticamente, desclassificado.

**12.4** – Os candidatos classificados além do número de vagas ou não chamados permanecerão no cadastro de reserva técnica pelo período de vigência do presente edital.

**12.5** – O prazo de validade do presente processo seletivo simplificado será de 02 (dois) anos, contados na homologação do resultado final, prorrogável, uma vez, por igual período.

**12.6** – O candidato que tomou posse da função, terá o prazo de **até 02 dias úteis** para **entrar em exercício**.

**12.7** – É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este edital, bem como dos resultados deste certame, assim como os eventuais chamamentos para eventuais contratações, através dos meios de divulgação acima citados.

### 13. CRONOGRAMA:

FASES	PERÍODOS
Inscrições	<b>06 de abril de 2026 (00:00 horas) a 15 de abril de 2026 (23:59 horas)</b> , pelo link: <a href="https://atendimento.itaqui.rs.gov.br">https://atendimento.itaqui.rs.gov.br</a>
Taxa de Inscrição	Não há taxa de inscrição.
Publicação <b>Preliminar</b> das <b>Inscrições Homologadas</b> no Site e Mural	22 de abril de 2026
Prazo para Entrar com <b>Recurso</b> das Inscrições Não Homologadas	<b>23 a 24 de abril de 2026</b> , pelo link: <a href="https://atendimento.itaqui.rs.gov.br">https://atendimento.itaqui.rs.gov.br</a>
Prazo para <b>Análise dos Recursos</b> das Inscrições	<b>27 a 28 de abril de 2026</b>
Publicação <b>Final de Inscrições Homologadas</b>	<b>29 de abril de 2026</b>
Prazo para <b>Análise de Títulos</b>	30 de abril de 2026
Publicação da <b>Classificação Preliminar</b> dos Candidatos	<b>04 de maio de 2026</b>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

Estado do Rio Grande do Sul

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000

Fone: (55) 3432-1100

Prazo para Entrar com <b>Recurso</b> da Classificação	<b>05 a 06 de maio de 2026</b> , pelo link: <a href="https://atendimento.itaqui.rs.gov.br">https://atendimento.itaqui.rs.gov.br</a>
Prazo para <b>Análise dos Recursos</b>	07 de maio de 2026
Publicação e <b>Homologação da Classificação Final</b>	<b>08 de maio de 2026</b>

### 14. **DO FORO JUDICIAL:**

O foro judicial para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, é o da cidade de Itaqui, Estado do Rio Grande do Sul.

### 15. **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**15.1** – Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria requisitante, bem como atuar na localidade de necessidade do Município. **Na impossibilidade de cumprir este horário ou de atuar nos locais indicados, o mesmo será automaticamente eliminado.**

**15.2** – O candidato que for assinar contrato de prestação de serviço por tempo determinado com o Município de Itaqui, fica ciente de que deverão ser observadas as **vedações** contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988 e demais dispositivos legais acerca de **acúmulo de Cargos Públicos**.

**15.3** – A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação.

**15.4** – Os casos não previstos, em relação a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão resolvidos pela **Comissão Especial Portaria nº 113/22** e a Secretaria Municipal de Administração.

Itaqui (RS), 02 de abril de 2026.

ELIANE DOS SANTOS PACHECO

Secretária Municipal da Administração

Registre-se e Publique-se:

Isabelle Howes Fantinel

Secretária Adjunta da Administração



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI**  
**Secretaria Municipal da Administração**  
Rua Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000  
Fone: (55) 3432-1100

## **ANEXO I**

### **CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO AMBIENTAL E SANITARISTA**

Atribuições:

Descrição Sintética:

Elaborar e implantar projetos ambientais; gerenciar a implementação do sistema de gestão ambiental (sga), implementar ações de controle de emissão de poluentes, administrar resíduos e procedimentos de remediação; prestar consultoria e orientação.

Descrição Analítica:

Desenvolver e implantar projetos para construção de sistemas de abastecimento de água, esgoto, drenagem e irrigação pluvial, limpeza urbana e de resíduos;

Realizar inspeções e vistorias sanitárias;

Elaborar regulamentos;

Coordenar atividades de monitorização e vigilância de fatores ambientais com incidência na saúde humana;

Participar do planejamento, implantação, desenvolvimento e avaliação de programas ambientais;

Supervisionar, coordenar e prestar orientação técnica na sua área de atuação;

Administrar sistemas de abastecimento de água, incluindo captação, adução, reservação, distribuição e tratamento de água;

Determinar a coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos (lixo);

Efetuar o controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental;

Controlar os vetores biológicos transmissores de doenças (artrópodes e roedores de importância para a saúde pública);

Fiscalizar as instalações prediais hidrossanitárias;

Verificar o saneamento de edificações e locais públicos, tais como piscinas, parques, áreas de lazer, recreação e esporte em geral;

Elaborar estudo de viabilidade técnico econômica de projetos ambientais de interesse público;

Dirigir obras e serviços técnicos, em atendimento à legislação vigente;

Vistoriar locais, emitir laudos e pareceres técnicos em conformidade com a legislação vigente;

Realizar estudos, pesquisas, análises, experimentos, ensaios e demais atividades necessárias ao desenvolvimento da atividade;

Elaborar orçamentos, padronizando e mensurando atividades e/ou produtos, visando o controle de qualidade, de acordo com os padrões técnicos;

Conduzir o trabalho de equipes, orientando-os e fiscalizando obras e/ou serviços;

Elaborar ações de manutenção preventiva e corretiva, estudando e aplicando alternativas para a solução de problemas;

Quantificar e qualificar os impactos ambientais e sanitários;

Realizar visitas técnicas;

Monitorar indicadores e resultados de projetos e/ou ações, no Município;

Controlar o recebimento de materiais e produtos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI**  
**Secretaria Municipal da Administração**  
Rua Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000  
Fone: (55) 3432-1100

Promover a educação ambiental e sanitária;  
Participar da certificação ambiental;  
Realizar outras atividades a critério de sua chefia imediata.

**Condições de Trabalho:**

- a) Regime de Trabalho Geral: Cumprir carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
- b) Regime de Trabalho Especial: O exercício do cargo poderá exigir trabalho externo, bem como a execução de tarefas nos sábados, domingos e feriados, a noite, além de deslocamentos para o interior do Município e para outros municípios.

**Requisitos para provimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Curso Superior em Engenharia Ambiental e Sanitarista.
- c) Habilitação Funcional: Com registro profissional regular no Conselho profissional competente.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

### Secretaria da Administração

Rua Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000

Fone: (55) 3432-1100

#### ANEXO II

#### FORMA DE COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Vínculo Empregatício	Comprovação	O que deve constar
<b>Órgão Público</b>	<p>a) Declaração, em papel timbrado, com carimbo da Secretaria da Administração/Setor de Recursos Humanos, com carimbo; <b>OU</b></p> <p>b) Certidão em papel timbrado, com om carimbo da Secretaria da Administração/Setor de Recursos Humanos, órgão expedidor.</p>	<p>Na Declaração <b>OU</b> na Certidão:</p> <p>a) Função ou cargo exercício;</p> <p>b) Período de exercício da função ou cargo;</p> <p>c) Detalhamento das atividades desenvolvidas; e</p> <p>d) Assinatura do responsável pelo Setor de Recursos Humanos do órgão.</p> <p>Declaração pode ser substituída por Certidão, Portaria, Ato em Diário Oficial ou Contrato de Trabalho, bem como seus termos aditivos e rescisão, desde que <b>comprovem o início e o fim</b> do Tempo de Serviço prestado.</p>
<b>Empresa Privada</b>	<p>a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – <b>OU</b></p> <p>b) Declaração do Setor de Recursos Humanos, em papel timbrado e CNPJ, com carimbo do órgão expedidor, caso não conste na CTPS a nomenclatura do cargo idêntica à função pretendida no processo seletivo, e desde que <b>comprovem o início e o fim</b> do Tempo de Serviço prestado.</p>	<p>Na cópia da CTPS:</p> <p>a) Registro(s) do(s) contrato(s) de trabalho, contendo cargo, data de admissão e demissão, com assinatura do empregador ou representante legal, em ambas;</p> <p>b) Página da foto e da identificação do candidato e das observações gerais, se constar alguma anotação do contrato.</p> <p>Na Declaração:</p> <p>a) Função ou cargo exercido;</p> <p>b) Período de exercício na função ou cargo;</p> <p>c) Detalhamento das atividades desenvolvidas; e</p> <p>d) assinatura do empregador ou representante legal, sob carimbo, com CNPJ.</p>
<b>Como Prestador de Serviços</b>	<p>a) Cópia do Contrato de prestação de Serviços; <b>OU</b></p> <p>b) Declaração da empresa, em papel timbrado, com CNPJ e carimbo do órgão expedidor, e desde que <b>comprovem o início e o fim</b> do Tempo de Serviço prestado.</p>	<p>Na cópia do Contrato <b>OU</b> na Declaração:</p> <p>a) Período efetivo de atuação;</p> <p>b) Área de atuação;</p> <p>c) Descrição das atividades desenvolvidas; e</p> <p>d) Assinatura do contratante ou de seu representante legal.</p>
	<p>a) Certidão emitida por Prefeitura Municipal; <b>OU</b></p> <p>b) Documento expedido pelo</p>	<p>Na Certidão:</p> <p>a) Tempo de cadastro como autônomo na função;</p> <p>b) Descrição das atividades desenvolvidas; e</p> <p>c) Comprovação de recolhimento de ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza) no período mencionado na Certidão.</p>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

### Secretaria da Administração

Rua Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000

Fone: (55) 3432-1100

<b>Como Autônomo</b>	contratante que comprove a experiência profissional.	No documento expedido pelo Contratante: a) Período efetivo de atuação; b) Área de atuação; c) Descrição das atividades desenvolvidas; d) Assinatura do contratante ou de seu representante legal; e) Comprovação de recolhimento de ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza) no período mencionado na Declaração.
----------------------	--	---

Obs.: Os documentos – certidões e/ou declarações não podem conter rasuras. Se houver rasuras serão desconsiderados.

Os documentos descritos no quadro acima para cada função, deverá, também, ser apresentado o original, no momento do eventual chamamento do candidato para assumir a função.

Os documentos, devem **comprovar o início e o fim** do Tempo de Serviço prestado, **sob pena de não serem considerados**.

Tais documentos objetivam comprovar o tempo de serviço/experiência na função, então, deve ter, obrigatoriamente o tempo (em meses ou anos) bem delimitados.

PCI Concursos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

Estado do Rio Grande do Sul

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP:

97650-000 Fone: (55) 3432-1100

### ANEXO III

#### RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS E OBRIGATÓRIOS PARA INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO:

- CARTEIRA DE IDENTIDADE;
- C.P.F.;
- EMAIL;
- CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (Quando a função exigir, de acordo com os requisitos do cargo e o Edital nº 1 do PSS);
- COMPROVANTE DE CURSO NA ÁREA DE TRÂNSITO (Quando a função exigir, de acordo com os requisitos do cargo e o Edital nº 1 do PSS);
- CARTEIRA TRABALHO – CTPS;
- CERTIFICADO MILITAR (sexo masculino);
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA;
- ATESTADO MÉDICO (Emitido por Médico do Município);
- REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE (Quando a função exigir, de acordo com os requisitos do cargo);
- 01 FOTO 3X4 RECENTE;
- PIS/PASEP;
- COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE EXIGIDA/DIPLOMA/CERTIFICADO;
- DOCUMENTOS DESCRITOS NOS REQUISITOS DO CARGO CONFORME EDITAL Nº 01, DO PROCESSO SELETIVO;
- CERTIDÃO DE CRIMES ELEITORAIS ([www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br) - Eleitor – Certidão – Crimes Eleitorais);
- CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL ([www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br) - Eleitor – Certidão – Quitação);
- CERTIDÃO DE ALVARÁ DE FOLHA CORRIDA ([www.tjrs.jus.br](http://www.tjrs.jus.br) - menu serviços – Alvará);
- CERTIDÃO DE AÇÃO CIVIL ([www.trf4.jus.br](http://www.trf4.jus.br) – consulta processual – certidão);
- CERTIDÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS ([www.igp.rs.gov.br](http://www.igp.rs.gov.br));
- CERTIDÃO DE CASAMENTO OU DECLARAÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL;
- DEPENDENTES PARA SALÁRIO FAMÍLIA E IRRF Certidão de Nascimento (filhos menores 14 anos), Carteira de Identidade, C.P.F. (filhos acima de 08 anos). Quando filho for Portador deficiência ou invalidez (trazer Laudo Médico).
- CERTIDÃO DE BENS (Formulário no Departamento de Pessoal);
- DECLARAÇÃO DE OUTRO CARGO PÚBLICO (Formulário no Departamento Pessoal);
- DOCUMENTO COMPROBATÓRIO QUANDO EXERCER OUTRO CARGO PÚBLICO;
- CONTA SALÁRIO (BANRISUL)

OBS:

OS DOCUMENTOS ACIMA MENCIONADOS DEVERÃO SER APRESENTADOS, EM XEROX E ORIGINAL, NO PRAZO ESTIPULADO NO EDITAL DE CHAMAMENTO PARA CONTRATAÇÃO, NO DEPARTAMENTO DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, LOCALIZADO NA PREFEITURA MUNICIPAL.

A NÃO ENTREGA DOS DOCUMENTOS REFERIDOS, NO PRAZO ESTIPULADO, MOTIVARÁ A DESCLASSIFICAÇÃO DO CANDIDATO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO AO QUAL SE INSCREVEU.