



Afixado no Mural da Prefeitura  
de 23/01/26 a 22/02/26

Secr. Administração

*Angela Assis*  
Ângela Maria de Assis  
Matrícula 1952-6  
Agente Administrativo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DE SANTANA

## EDITAL Nº 01/2026 CHAMAMENTO PÚBLICO

A Prefeitura do Município de Capela de Santana/RS, sita a Avenida Cel. Orestes Lucas, nº2335, por seu Prefeito Municipal, Sr. Oziel Carlebe Rangel, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** os interessados em assumir contratação emergencial de: 02 AGENTES ADMINISTRATIVOS, conforme Lei Municipal nº 2.382, de 06 de agosto de 2025, a apresentarem-se junto ao Protocolo da prefeitura de Capela de Santana, mediante pagamento de taxa de expediente (Art. 74 e seguintes da Lei Municipal nº 110, de 12/12/1990), sito à Av. Cel. Orestes Lucas, nº 2335, Centro, Capela de Santana, obedecendo aos seguintes critérios:

### 1. DAS VAGAS

O número de vagas, o regime de trabalho, a carga horária semanal, o valor do salário mensal, a escolaridade, conforme segue:

| VAGAS | REGIME DE TRABALHO                 | CARGA HORÁRIA SEMANAL | REMUNERAÇÃO R\$ | ESCOLARIDADE            |
|-------|------------------------------------|-----------------------|-----------------|-------------------------|
| 02    | Contrato Administrativo Temporário | 35                    | 3.140,62        | Ensino Médio (Completo) |

### 2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores designados por Portaria;

2.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37 “caput”, da Constituição da República.

2.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura, bem como, no endereço eletrônico oficial do Município de Capela de Santana, qual seja: [www.capeladesantana.rs.gov.br](http://www.capeladesantana.rs.gov.br)

2.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura bem como, no endereço eletrônico oficial do Município de Capela de Santana, qual seja: [www.capeladesantana.rs.gov.br](http://www.capeladesantana.rs.gov.br)

### 3. DAS ESPECIFICAÇÕES

#### 3.1 ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES DE AGENTE ADMINISTRATIVO

a) Descrição Sintética: executar trabalhos administrativos e datilográficos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais;

b) Descrição Analítica: redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DE SANTANA

outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadora, leitura de microfilmes, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar tarefas afins.

#### 4. INSCRIÇÕES

#### 4. INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição implica, desde logo, o conhecimento prévio e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital, não podendo alegar desconhecimento.

**4.2 Período:** de 26 de janeiro de 2026 à 30 de janeiro de 2026.

**4.3 Local:** Setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, na Avenida Coronel Orestes Lucas, 2335, Vila Nova, Capela de Santana.

**4.4 Horário:** Segunda a sexta-feira das 08h às 11h e das 13h às 16h.

4.5 Não será aceita inscrição condicional, nem por correspondência, assim como é vedado o envio de qualquer documento constante nos requerimentos por via postal.

4.6 Poderá, ainda, ser efetuada a inscrição através de terceiros, desde que junte procuração com firma legalmente reconhecida e com poderes especiais e expressos, munido da documentação completa.

4.7 O candidato preencherá e assinará o pedido de inscrição em formulário próprio que lhe será apresentado no ato de inscrição.

4.8 O candidato que prestar declarações falsas ou inexatas terá sua inscrição cancelada, bem como, anulados todos os atos dela decorrentes.

4.9 Somente serão homologadas as inscrições com documentação completa, na forma do item 5 deste edital.

4.10 Será cobrado o valor da taxa de expediente para inscrição: R\$ 28,70 (vinte e oito reais e setenta centavos).

#### 5. CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

5.1 O pedido de inscrição deverá ser feito através de preenchimento da Ficha de Inscrição, à disposição do candidato no Setor de Protocolo Geral;

5.2 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer ao endereço e nos horários e prazos indicados nos itens 4.2, 4.3 e 4.4, 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, no momento da inscrição:

5.2.1 Fotocópia da Carteira de Identidade (frente e verso) ou Carteira Nacional de Habilitação, no qual contenha o número do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

5.2.2 Fotocópia do comprovante de residência;

5.2.3 Fotocópia do Certificado de conclusão de ensino médio;





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DE SANTANA

5.2.4 Não será aceita a inscrição do candidato cuja documentação estiver incompleta, ou que apresentar irregularidades, tais como: rasuras, emendas, nomes ilegíveis ou dados incompletos.

5.3 O candidato inscrito ficará sujeito às exigências do processo seletivo, não lhe assistindo direito de ressarcimento de prejuízos decorrentes do não aproveitamento no quadro para a função pretendida.

5.4 A documentação de inscrição somente terá valor para a data a que se referir o processo seletivo, e não será devolvida após este.

## **6. HOMOLOGAÇÕES DAS INSCRIÇÕES:**

6.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 4.2, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e, em meio eletrônico, no prazo de até 01 (um) dia útil o edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

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

6.2.1 No prazo de até 01 dia útil, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

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

6.2.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 6.1, no prazo de dois dias úteis, após a decisão dos recursos.

## **7. Do processo de avaliação e Classificação**

7.1 A classificação se dará mediante a apresentação dos seguintes documentos:

### **7.1.1 Caráter Eliminatório:**

- a) Carteira de Identidade, Carteira de Trabalho ou Carteira Nacional de Habilitação;
- b) Número do CPF;
- c) Número do Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral ou Certidão da Justiça Eleitoral;
- d) Certificado de conclusão de ensino médio;
- e) Certificado de reservista para candidatos do sexo masculino;

## **8. DOS RECURSOS**

8.1 Aos candidatos serão assegurados amplos meios de recursos na fase de homologação da inscrição.

8.2 O prazo para interpor recurso será de 01 (um) dia útil, a partir do primeiro dia subsequente à publicação e deverão ser protocolizados no protocolo geral da prefeitura municipal em horário de expediente.

8.3 O Recurso deverá ser dirigido ao Prefeito Municipal.

8.4 Após análise dos recursos, os resultados serão publicados, através de Edital, em caráter irrecorrível na esfera administrativa.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DE SANTANA

**9. CARÁTER CLASSIFICATÓRIO:**

- a) Certificado de conclusão em curso na área de administração com no mínimo 800 horas/aula: 03 pontos;
- b) Experiência em serviços na área administrativa nos setores públicos ou privados envolvendo a execução de tarefas afins: 02 pontos por ano de atividade;
- c) Em caso de empate terá precedência o candidato com maior idade.

**10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1 As inscrições de que tratam este edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições de sua realização.

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

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

10.4 Não será passada informações acerca do presente Edital por servidores deste Município, por quaisquer meios de comunicação, sendo responsabilidade de cada candidato ter o devido conhecimento acerca das condições do presente certame, uma vez que o presente Processo Seletivo Simplificado respeita os princípios da publicidade.

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

Capela de Santana/RS, 23 de janeiro de 2026.



---

Oziel Carlebe Rangel  
Prefeito de Capela de Santana/RS