



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

saosepe.atende.net

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ – RS

EDITAL Nº 16/2026

MARCELO FARIA ELLWANGER, Prefeito do Município de São Sepé no uso de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar Processo Seletivo para Contratação de Pessoal em Caráter Temporário e formação de cadastro para a função de MOTORISTA, suprimindo necessidade de excepcional interesse público do Município, estando aberta a entrega de currículos de 23 a 29 de julho de 2026, conforme determina o item 03 do presente Edital.

O Processo Seletivo Simplificado será conduzido pela comissão especialmente designada para esse fim, conforme Portaria nº 24.312, de 13 de julho de 2026.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo destina-se ao provimento, na Prefeitura Municipal de São Sepé, de 01 (uma) vaga para Motorista, carga horária de 40 horas semanais.

1.2. A vigência da contratação temporária será por 180 (cento e oitenta) dias, podendo, se houver necessidade, ser prorrogado por igual período.

1.3. Havendo vacância poderá ser chamado o próximo classificado.

1.4. Para o cargo de Motorista será realizada avaliação de títulos e prova prática. A prova prática examinada por banca qualificada, composta por dois membros, sendo um representante do CFC São Sepé e um Motorista em cargo efetivo da Prefeitura Municipal de São Sepé.

2. DA DIVULGAÇÃO

A divulgação oficial do edital deste Processo Seletivo dar-se-á através da publicação de extrato de edital em jornal de circulação do Município e Região. Essas informações e demais etapas bem como os editais, avisos e listas de resultados estarão à disposição dos candidatos nos seguintes locais:

a) Em São Sepé: no Mural Oficial da Prefeitura Municipal de São Sepé, situada na Rua Plácido Chiquiti n.º 900, térreo.

b) Na Internet, no site: <https://saosepe.rs.gov.br/edital-de-processo-seletivo/>

c) No local de entrega de currículos e títulos: Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de São Sepé, situada na Rua Plácido Chiquiti n.º 900.





2.1. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da divulgação das informações referentes ao Processo Seletivo em que se inscreveu bem como o conhecimento deste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. São requisitos para atuação no serviço público municipal:

- a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, de acordo com o Art. 12 da Constituição Federal, cujo processo de naturalização tenha sido encerrado dentro do prazo das inscrições;
- b) Tomar conhecimento deste Edital e de seus Anexos, a fim de certificar-se de que possui os requisitos exigidos para a admissão;
- c) Possuir 18 (dezoito) anos completos até a data da admissão;
- d) Possuir os requisitos de habilitação legal para o exercício da profissão até a data da admissão;
- e) Estar em dia com as obrigações eleitorais na data da admissão;
- f) Estar regularizada a situação com o serviço militar (para os candidatos do sexo masculino) até a data da admissão.
- g) Gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante exame médico;
- h) Possuir aptidão para o exercício do cargo;
- i) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

3.2. As inscrições serão realizadas no período de 23 a 29 de julho de 2026, EXCLUSIVAMENTE ATRAVÉS DA ENTREGA FÍSICA dos documentos, em envelope lacrado e assinado pelo candidato, junto ao Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de São Sepé, situado à Rua Plácido Chiquiti, nº 900, Bairro Centro, nesta cidade (das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min), mediante o atendimento dos seguintes requisitos:

3.2.1. Parte Externa do Envelope:

- a) A Ficha de Inscrição, disponível no Anexo III do Edital deverá estar devidamente preenchida e, OBRIGATORIAMENTE, colada na parte externa do envelope, cabendo ao servidor do Protocolo, apenas receber o envelope LACRADO e efetuar o protocolo da Inscrição.

3.2.2. Parte Interna do Envelope:

- a) Currículo;
- b) Cópia do documento de identidade e CPF;
- c) Cópia do Comprovante de Escolaridade;



d) Documentos comprobatórios referentes ao quadro constante no item 4.5.

3.3. Uma vez entregues os documentos para a prova de títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, podem ser encaminhados somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados de documentos entregues no período determinado para a entrega dos títulos.

3.4. A comprovação da experiência profissional será realizada mediante apresentação de contrato de trabalho, carteira de trabalho, ato de nomeação, termo de posse, ou outro documento comprobatório equivalente, bem como por Certidão ou Declaração emitida pela empresa ou instituição. As Certidões ou Declarações deverão ser apresentadas em sua via original, impressas em papel timbrado da empresa ou instituição, devidamente assinadas pela autoridade competente e contendo o carimbo com o número do CNPJ da instituição emitente. Não serão aceitas Certidões ou Declarações que não atendam aos requisitos estabelecidos neste Edital.

3.5. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, conforme a tabela anterior, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo Seletivo.

3.6. Os documentos entregues ou encaminhados não serão devolvidos ao candidato. Por esse motivo, não devem ser entregues ou encaminhados documentos originais.

3.7. Os envelopes DEVERÃO ESTAR LACRADOS e serão remetidos a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, podendo ser abertos, após o fechamento das inscrições, somente na presença dos membros da comissão para análise.

3.8. A ficha de inscrição deve ser encaminhada completamente preenchida e assinada. A documentação comprobatória de titulação deverá ser encaminhada em cópia simples, de forma nítida e completa (frente e verso se for o caso). Os títulos serão avaliados conforme forem recebidos, quanto a sua nitidez e legibilidade.

3.9. O candidato que for selecionado, por ocasião de sua contratação, deverá apresentar a via original dos títulos, para fins de conferência e autenticação pelo servidor municipal que receber a documentação.

3.10. Somente será procedida a inscrição de candidatos que atenderem a todos os requisitos acima relacionados no ato da inscrição, sendo que a Comissão designada para realização do Processo Seletivo Simplificado divulgará, no prazo máximo de 01 (um) dia útil após o encerramento das inscrições, o rol das inscrições homologadas.

3.11. Homologadas as inscrições, os candidatos terão o prazo de 01 (um) dia útil para apresentarem recursos.

3.12. A lista final de inscrições homologadas será publicada no prazo de 01 (um) dia útil após a decisão de eventuais recursos.

3.13. Somente a comissão nomeada poderá abrir os envelopes contendo o currículo dos candidatos.



3.14. As inscrições serão gratuitas.

3.15. A entrega de currículo deverá ser feita pelo candidato.

3.16. O comprovante de inscrição será enviado para o e-mail informado pelo candidato na ficha de inscrição.

4. DA AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS E DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS:

4.1. Análise curricular será de caráter classificatório, representando 100 (cem) pontos.

4.2. A classificação será em ordem decrescente de pontuação, apurada consoante títulos apresentados, comprovações de experiência, aos quais será atribuída a seguinte pontuação, excetuados os títulos exigidos como requisito para a comprovação de escolaridade e habilitação ao cargo:

4.3. Somente serão considerados comprovantes de experiência profissional na área de atuação da função de MOTORISTA, bem como serão considerados os diplomas e certificados registrados perante o Ministério da Educação e emitidos por instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino. A comprovação da experiência profissional será realizada mediante apresentação de contrato de trabalho, carteira de trabalho, ato de nomeação, termo de posse, ou outro documento comprobatório equivalente, bem como por Certidão ou Declaração emitida pela empresa ou instituição, todos devidamente assinados e carimbados pelo órgão ou empresa responsável, e outros documentos afins que comprovem tempo de serviço na área especificada, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

4.4. Nenhum título receberá dupla valoração.

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

PROVA DE TÍTULOS			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	VALOR MÁXIMO
1	Certificado de Conclusão do Ensino Médio.	10 pontos	10 pontos
2	Curso de Capacitação e/ou aperfeiçoamento na área, nos últimos 5 anos. 5 pontos por título – máximo 4 títulos	5 pontos	20 pontos
3	Experiência Profissional na área, nos últimos 5 anos- 2 pontos a cada 6 meses de experiência (não serão aceitas experiências em tempos concomitantes).		20 pontos
4	Prova prática de Motorista		50 pontos
	Pontuação Total:		100 pontos



4.6. Havendo situação de empate, esta será resolvida conforme critérios definidos no item 8 deste Edital.

5. DAS FUNÇÕES

5.1. A descrição das atribuições dos cargos encontra-se no Anexo I deste Edital.

5.2. O vencimento, a Carga Horária, o Regime de Trabalho e a habilitação para exercício das funções encontram-se no Anexo II deste Edital.

6. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS E DO PRAZO PARA RECURSOS

6.1. A relação das inscrições não homologadas, as listas contendo o resultado dos recursos, a convocação para prova prática e demais etapas, bem como a homologação do Processo Seletivo será divulgado através no site oficial do Município – <https://saosepe.rs.gov.br/edital-de-processo-seletivo/> e mural da Prefeitura Municipal, situada na Rua Plácido Chiquiti, 900.

6.1.1. A comissão publicará no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site do município <https://saosepe.rs.gov.br/edital-de-processo-seletivo/> no prazo de 01 (um) dia útil, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

6.2. O candidato poderá interpor recurso administrativo em relação às inscrições não homologadas no prazo de um dia útil a contar da divulgação dos resultados.

6.3. O requerimento de recurso administrativo deverá ser dirigido à Comissão do Processo Seletivo e entregue no mesmo local de realização das inscrições.

6.4. O pedido de recurso deverá ser de acordo com o Formulário de Recurso conforme Anexo V do Edital.

6.5. O deferimento ou indeferimento dos recursos será publicado no site oficial do Município no prazo de 01 (um) dia útil.

6.6. Os processos com as respostas aos recursos ficarão à disposição dos candidatos somente na Prefeitura Municipal de São Sepé, no mesmo local das inscrições, onde os interessados poderão ter vistas aos mesmos, no prazo de um dia útil após a publicação. Não serão oferecidas vistas a esses processos em outro local e fora do prazo estabelecido.

6.7. Não serão aceitos recursos por e-mail ou outros serviços de postagem.

6.8. Não serão aceitos pedidos que não contenham os elementos indicados no Anexo V deste Edital.

6.9. Não haverá recurso de reconsideração.

6.10. Só serão homologadas as inscrições dos candidatos que apresentarem envelope que contenha a documentação constante nos itens 3.2.1. e 3.2.2.



7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. A pontuação final dos candidatos será apurada mediante a soma dos pontos obtidos na Análise Curricular (Prova de Títulos) e na Prova Prática. A nota final será divulgada após a análise dos recursos, na data prevista no cronograma do Processo Seletivo.

7.2 A classificação final dos candidatos dar-se-á depois de esgotada a fase recursal pela ordem decrescente da Nota Final.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Na hipótese de igualdade de pontos obtidos na Nota Final serão utilizados, sucessivamente, para fins de classificação os critérios de desempate, a seguir descritos.

8.2. Idade mais elevada dentre aqueles com idade igual ou superior a 60 anos.

8.3. Sorteio Público - Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicado o critério acima será realizado Sorteio Público.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. Será por meio de contrato de natureza administrativa, conforme previsto em lei autorizativa.

9.2. A admissão do candidato fica condicionada à apresentação e à entrega dos documentos necessários, conforme solicitado pelo Departamento de Pessoal, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por mais 02 (dois) dias úteis, a contar da data de publicação do edital de convocação.

9.3. No ato da contratação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Foto 3x4
- b) Exames médicos (hemograma completo, glicemia e eletrocardiograma)
- c) Carteira de Identidade
- d) CPF
- e) Título de eleitor e comprovante da última eleição ou certificado de quitação eleitoral
- f) Certidão de nascimento ou casamento
- g) PIS
- h) Certificado de reservista
- i) Comprovação da escolaridade exigida
- j) Comprovante de endereço
- k) Declaração de bens
- l) Conta corrente



9.4. A admissão dos candidatos selecionados e classificados para a contratação temporária seguirá a ordem de classificação.

9.5. A admissão do candidato fica condicionada a declaração de que não ocupa outro cargo público, com observância do Art. 37, da Constituição Federal.

9.6. Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental, mediante apresentação dos exames médicos citados no item 9.3 deste Edital, de acordo com o disposto no Decreto nº 3.892, de 28 de março de 2016.

10. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

10.1 O prazo de validade do Processo Seletivo, para aproveitamento dos candidatos, será de 02 (dois) anos podendo ser prorrogado por igual período, contado a partir da data da publicação da homologação final.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 As inscrições de que trata este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições de sua realização, tais como se acham estabelecidas no presente Edital e Legislação.

11.2 A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocações será considerada, em caráter irrecorrível, como desistência.

11.3 A aprovação e a classificação geral para o candidato apenas a expectativa de direito à admissão, ficando a concretização desse ato condicionada às disposições legais pertinentes, ao interesse e às necessidades da Prefeitura Municipal de São Sepé.

11.4 Os termos deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data do encerramento das inscrições, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado conforme Item 2.1. deste edital.

11.5 A inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos de qualquer candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado do Processo Seletivo, e, embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à eliminação deste, sem direito a recurso, anulando-se todos os atos decorrentes desde a inscrição.

11.6 São partes integrantes deste Edital os Anexos:

a) Anexo I: Quadro demonstrativo das funções e das atribuições.

B) anexo II: Quadro demonstrativo das funções, do vencimento da carga horária semanal, do regime jurídico de trabalho, das vagas e da habilitação legal para o exercício da função.

c) Anexo III: Ficha de Inscrição.

d) Anexo IV: Cronograma.

e) Anexo V: Formulário de Recursos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

saosepe.atende.net

11.7 Os casos omissos serão dirimidos pela Administração, observados os princípios e normas que norteiam a Administração Pública.

Prefeitura Municipal de São Sepé, 22 de julho de 2026

MARCELO FARIA ELLWANGER
Prefeito Municipal de São Sepé





ANEXO I

QUADRO DEMONSTRATIVO DAS FUNÇÕES E DAS ATRIBUIÇÕES

FUNÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO MOTORISTA

Dirigir automóveis e utilitários, ônibus do transporte escolar, caminhões leves, médios e pesados, transportando materiais ou conduzindo pessoas; operar equipamentos de carga e descarga de materiais acoplados ao caminhão; auxiliar na carga e descarga de materiais, quando necessário; preencher boletins de recebimento e entrega de materiais; observar os limites de carga do veículo; cuidar da limpeza e conservação do veículo, verificando suas condições antes do início do trabalho e, posteriormente, ao término do trabalho, comunicar ao superior hierárquico qualquer defeito porventura ocorrido; efetuar pequenos reparos de emergência no veículo e no equipamento que opera; encarregar-se do transporte e entrega da carga ou correspondência que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação, quando indicada; efetuar a troca de pneus, quando necessária; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a pressão dos pneus; registrar em formulários próprios, dados de utilização do veículo; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; recolher o veículo à garagem ou local destinado, quando concluída a jornada do dia; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.; executar tarefas afins.



ANEXO II

QUADRO DEMONSTRATIVOS DAS FUNÇÕES, DO VENCIMENTO DA CARGA HORÁRIA SEMANAL, DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO, DAS VAGAS E DA HABILITAÇÃO LEGAL PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO

Função: Motorista

Carga Horária Semanal: 40h/semanais

Vagas: 1 (uma)

Requisitos quanto a Escolaridade e Habilitação Legal para o exercício da função: Ensino Fundamental Completo; CNH categoria mínima D.

Remuneração: R\$ 1.975,02



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

saosepe.atende.net

ANEXO III

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 16/2026

FICHA DE INSCRIÇÃO

PERÍODO DE INSCRIÇÃO: 23 a 29 DE JULHO DE 2026

NOME CANDIDATO: _____

DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____

IDENTIDADE: _____ CPF: _____

ENDEREÇO: _____

TELEFONE: (____) _____ CELULAR: (____) _____

E-MAIL: _____

DOCUMENTOS ENCAMINHADOS EM ANEXO:

- () Currículo.
- () Cópia RG e CPF.
- () Cópia do comprovante de escolaridade.
- () Comprovante de experiência profissional.

Documentos comprobatórios referentes ao quadro constante no item 4.5.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
1	Certificado de Conclusão do Ensino Médio.	
2	Curso de Capacitação e/ou aperfeiçoamento na área, nos últimos 5 anos. 5 pontos por título – máximo 4 títulos	
3	Experiência Profissional na área, nos últimos 5 anos- 2 pontos a cada 6 meses de experiência (não serão aceitas experiências em tempos concomitantes).	
	Pontuação Total:	

São Sepé, ____ de julho de 2026.

ASSINATURA CANDIDATO





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

saosepe.atende.net

ANEXO IV

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 16/2026

CRONOGRAMA

23 a 29/07/2026	INSCRIÇÕES
30/07/2026	DIVULGAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES
31/07/2026	INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS
03/08/2026	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS
03/08/2026	DIVULGAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO FINAL DOS INSCRITOS E CONVOCAÇÃO PARA PROVA PRÁTICA
04/08/2026	REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA
05/08/2026	DIVULGAÇÃO DAS NOTAS PRELIMINARES DA ANÁLISE CURRICULAR E PROVA PRÁTICA
06/08/2026	INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DAS NOTAS PRELIMINARES
07/08/2026	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS
10/08/2026	SORTEIO PARA DESEMPATE (SE NECESSÁRIO)
10/08/2026	NOTA FINAL DA ANÁLISE CURRICULAR E PROVA PRÁTICA
10/08/2026	DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

Assinado por 1 pessoa: MARCELO FARIA ELLWANGER
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://saosepe.1doc.com.br/verificacao/BA36-387F-FE82-180F> e informe o código BA36-387F-FE82-180F





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

saosepe.atende.net

ANEXO V

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 16/2026

FORMULÁRIO DE RECURSO

NOME CANDIDATO: _____

CARGO: _____

TIPO DE RECURSO: (Assinale o tipo de Recurso)

☐ CONTRA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

☐ CONTRA ANÁLISE CURRICULAR/PROVA PRÁTICA

☐ CONTRA CLASSIFICAÇÃO FINAL

Justificativa do candidato – Razões do Recurso:

Obs: Reproduzir a quantidade necessária – Preencher com letra legível ou à máquina; entregar este formulário em 2 vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: ____/____/2026

Assinatura do Candidato

Assinatura do responsável pelo recebimento



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: BA36-387F-FE82-180F

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



MARCELO FARIA ELLWANGER (CPF 399.XXX.XXX-49) em 23/07/2026 15:04:54 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://saosepe.1doc.com.br/verificacao/BA36-387F-FE82-180F>