



Prefeitura Municipal de Muliterno-RS

Fones: (54) 9 9974.3244

Rua 20 de Março, 156 - CEP 99990-000

E-mail: adminstracao@muliterno-rs.com.br

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2026.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA FUTURAS CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS

Cleucir Vidi, Prefeito Municipal de Muliterno-RS, no uso de suas atribuições legais torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, visando a formação de **CADASTRO RESERVA**, para futuras contratações temporárias, com fundamento no Art. 37, IX, da Constituição da República, 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 de Portaria.

1.2 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.

1.3 A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais, relativos às etapas deste Processo Seletivo dar-se-á com a afixação no Átrio Municipal e em caráter meramente informativo na internet, pelo site www.muliterno.rs.gov.br.

1.4 As pessoas interessadas em participar do presente processo seletivo deverão acompanhar o cronograma contido no item 12 deste edital, que desde já ficam inteiramente cientificadas, cujos prazos passarão a correr independente de nova intimação ou publicação.

1.5. Fica estabelecido que o período de inscrição será no seguinte período: **06/05/2026 à 15/05/2026, das 8hs às 12hs e das 13hs as 17 hs, na Prefeitura Municipal, situada na Rua Vinte de Marco, 156, Centro, Muliterno/RS, CEP 99990-000.**

1.5.1. Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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

Página 1 de 16



Prefeitura Municipal de Muliterno-RS

Fones: (54) 9 9974.3244

Rua 20 de Março, 156 - CEP 99990-000

E-mail: adminstracao@muliterno-rs.com.br

1.6. O Processo Seletivo Simplificado consistirá na aplicação de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório. A prova objetiva será elaborada pela Comissão, a qual poderá contar com a colaboração de servidor especializado ou de terceiros contratados para este fim.

1.6.1. As provas objetivas serão aplicadas nos termos e para as funções que este edital define.

1.6. As futuras e eventuais contratações serão por prazo determinado e de acordo com a lei ou ato próprio que autorizar a contratação temporária e se regerá pelo Regime Jurídico Municipal.

2. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

2.1 São as seguintes funções públicas:

FUNÇÃO	REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO
Fonoaudiólogo	Curso Superior Completo, Habilitação Legal para o Exercício da Profissão de Fonoaudiologia e idade mínima de 21 anos
Nutricionista	Curso Superior Completo, Habilitação Legal para o Exercício da Profissão de nutricionista e idade mínima de 21 anos
Operador de máquinas	Ensino Fundamental Incompleto, Carteira Nacional de Habilitação - Categoria C, idade mínima de 18 anos
Visitador PIM	Ensino Médio Completo e idade mínima de 18 anos Com conhecimentos em Língua kaingang

2.2 'A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades que constam na legislação disposta no item 3.

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago, mensalmente, o vencimento equivalente do respectivo cargo, se existir, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.4 Além do vencimento o contratado fará *jus a* inscrição no Regime Geral de Previdência Social (INSS) e Vale alimentação e Adicionais, nos termos da legislação municipal.

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

2.6 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários previstos Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS E CARGA HORÁRIA

3.1 As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das atribuições previstas nos anexos da Lei Municipal nº 1.248, de 31 de julho de

Página 2 de 16



Prefeitura Municipal de Muliterno-RS

Fones: **(54) 9 9974.3244**

Rua 20 de Março, 156 - CEP 99990-000

E-mail: adminstracao@muliterno-rs.com.br

2017 (QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS DO MUNICÍPIO), da Lei Municipal nº 375 de 30 de abril de 2021 (PLANO DE CARREIRA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL) bem como suas atualizações e/ou da lei específica autorizadora da contratação. As atribuições para a função de Atendente de creche estão dispostas, também, na Lei Municipal Nº. 1.343 de 15 de janeiro de 2020, alterada pela Lei Municipal Nº. 1.376 de 12 de abril de 2021.

As atribuições para a função de Orientador Social estão dispostas, também, pela Lei Municipal Nº. 1622 de 18 de fevereiro de 2026.

3.2 A carga horária semanal será desenvolvida de acordo com o especificado para cada função e de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

3.2.1 O cargo de Nutricionista terá a carga horária de 16 horas semanais.

4. DA AUSÊNCIA DE VAGA ESPECIAL

4.1. Não é concedida vaga especial a pessoas com deficiência na presente seleção, ante a impossibilidade de fracionamento em decorrência de não alcançar o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas para cada cargo do total das vagas oferecidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Municipal nº 577/2005 e Leis Municipais 506/2003, 1.088/2013 e 1.294/2018.

5. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

5.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados neste edital, 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:

5.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada, conforme consta do anexo a este edital;

5.1.2 Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades 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 de Lei Federal, valem como documento de

Página 3 de 16



Prefeitura Municipal de Muliterno-RS

Fones: (54) 9 9974.3244

Rua 20 de Março, 156 - CEP 99990-000

E-mail: adminstracao@muliterno-rs.com.br

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, artigo 15).

5.1.3 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais; (título de eleitor e comprovante da última votação).

5.1.4 CPF

5.1.5 Certidão de Nascimento ou casamento

5.2 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

5.3 Será cobrado o valor de R\$ 100,00 para se inscrever no presente Processo Seletivo, a serem pagos no ato da inscrição, mediante o fornecimento de recibo.

6. PROVA

6.1 A prova objetiva será composta de vinte questões de múltipla escolha, envolvendo matéria ligada à função temporária a ser desempenhada e/ou relacionada ao serviço público, cujo grau de complexidade será diretamente proporcional à escolaridade exigida para o seu exercício.

6.1.1 O conteúdo programático está relacionado no anexo I do presente edital.

6.2 A todas as questões corretas serão atribuídos cinco pontos, de modo que a prova totalizará cem pontos.

6.2.1 Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta pontos) na soma dos pontos obtidos nas questões, ou seja, 50% (cinquenta por cento) mínimo de acertos.

6.3 Cada questão conterà cinco opções de resposta e somente uma será considerada correta.

6.4 A prova objetiva será reproduzida em igual número ao dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas definitivamente, o que se dará em sessão sigilosa realizada pela Comissão.

6.4.1 Ultimadas as cópias, juntamente com a via original que conterà o gabarito a ser utilizado na correção, serão, as provas, acondicionados em envelopes lacrados e rubricados pelos integrantes da Comissão, os quais permanecerão guardados em local seguro até o dia da aplicação das provas.

6.4.2 As provas contereão numeração, a qual deverá ser a mesma do cartão resposta.

6.4.3 As provas contereão parte destacável para identificação dos candidatos, a qual de dará

Página 4 de 16



Prefeitura Municipal de Muliterno-RS

Fones: **(54) 9 9974.3244**

Rua 20 de Março, 156 - CEP 99990-000

E-mail: adminstracao@muliterno-rs.com.br

através do preenchimento por parte do candidato, com seu número de inscrição, cargo e nome.

7. REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1 Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência mínima de trinta minutos, munidos do comprovante de inscrição, de documento oficial com foto, definidos no item 5.1.2, lápis, borracha e caneta esferográfica azul ou preta.

7.1.1 O candidato que deixar de exibir documento oficial com foto, antes da prova, será excluído do certame.

O candidato que esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

7.2 No horário definido para início das provas, a Comissão ou os fiscais convidarão dois candidatos para conferirem o lacre do envelope, removendo-o à vista de todos os presentes.

7.3 Distribuídas às provas, inicialmente os candidatos farão o seguinte:

- a) conferirão a presença das vinte questões no caderno de provas;
- b) preencherão o nome, cargo e o número no caderno de provas;
- c) farão a conferência se o número do caderno de provas é idêntico ao número contido no cartão de respostas, a ser preenchido pelo candidato;

7.4 O cartão resposta deverá ser preenchido pelo candidato mediante a utilização de caneta esferográfica azul ou preta, assinalando-se apenas uma alternativa em cada questão.

7.5 Não serão consideradas válidas, atribuindo-se pontuação zero, as questões que forem respondidas a lápis no cartão resposta, sem posterior confirmação à caneta.

7.6 Também será anulada a questão que apresentar mais de uma alternativa assinalada no cartão resposta pelo candidato, ou que contiver rasuras ou borrões.

7.7 Recebido o cartão resposta pelo candidato, o mesmo deverá conferir se o mesmo contém o mesmo número da Prova.

7.8 O candidato que se retirar do local de provas não poderá retornar, ressalvados os casos de afastamento da sala com acompanhamento de um membro da Comissão ou de um fiscal.

7.9 Não será permitido ao candidato retirar o caderno de questões da prova. Na fase recursal,

Página 5 de 16



Prefeitura Municipal de Muliterno-RS

Fones: (54) 9 9974.3244

Rua 20 de Março, 156 - CEP 99990-000

E-mail: adminstracao@muliterno-rs.com.br

será disponibilizado ao candidato a prova modelo, para as respectivas anotações.

7.10 Será retirado do local das provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

7.10.1 apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do concurso ou com os outros candidatos;

7.10.2 durante a realização de qualquer prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como se utilizando de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos no edital;

7.10.3 durante a realização das provas estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

7.11 Na ocorrência das hipóteses previstas nos itens 7.10.1, 7.10.2 e 7.10.3 será lavrado “auto de apreensão de prova e exclusão de candidato”, fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por, no mínimo dois membros da Comissão ou fiscais e pelo candidato eliminado.

7.12 Em caso de recusa do candidato a assinar o auto de apreensão de prova e exclusão de candidato o fato será certificado à vista da assinatura de duas testemunhas.

7.13 No horário aprazado para o encerramento das provas, serão estas recolhidas juntamente com o cartão de respostas, independentemente de terem ou não sido concluídas integralmente pelos candidatos.

7.14 Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.

8 CORREÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

8.1 As 10hs do primeiro dia útil seguinte a realização da prova objetiva, será procedido na abertura do envelope contendo os cartões de resposta, para fins de correção e apuração da pontuação.

8.1.1. A sessão que trata este será pública e ocorrerá na Prefeitura Municipal de Muliterno.

8.2 A correção se dará mediante comparação do gabarito padrão com as respostas assinaladas pelos candidatos no cartão de respostas, registrando-se as pontuações individuais por questão e o total da nota

Página 6 de 16



Prefeitura Municipal de Muliterno-RS

Fones: **(54) 9 9974.3244**

Rua 20 de Março, 156 - CEP 99990-000

E-mail: adminstracao@muliterno-rs.com.br

atribuída à prova.

8.3 Encerrada a correção de todas as provas e registradas as notas auferidas, será procedida a abertura dos envelopes contendo o caderno de provas com a respectiva identificação, comparando-os com aqueles cartão de respostas que contiverem igual numeração, para identificar a nota atribuída a cada candidato.

8.4 Somente serão classificados os candidatos que obtiverem, no mínimo, cinquenta por cento da pontuação aferida à prova, sendo os demais excluídos do certame.

8.5 Ultimada a identificação dos candidatos, a totalização das notas o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

9 . RECURSOS

É cabível a interposição de recurso de qualquer decisão da Comissão, o qual será dirigido ao Prefeito Municipal.

9.1 Antes de enviar ao prefeito Municipal, a Comissão poderá exercer juízo de retratação, hipótese esta que o recurso não será remetido ao Prefeito Municipal.

9.2 Os recursos serão interpostos no prazo de 2 dias corridos, a contar da publicação.

9.3 A contagem do prazo recursal observará os seguintes critérios:

9.3.1 Conta-se o dia da publicação e o do término do prazo;

9.3.2 O termo final do prazo recursal somente se dará em dia útil, assim como a publicação da decisão recorrível.

9.3.3 Inclui-se na contagem dias úteis ou não.

9.4 Caberá recurso da decisão que:

- a) indeferir a inscrição;
- b) do gabarito, da nota e da classificação preliminar;
- c) da classificação final.

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

9.6 Será possibilitada vista da prova modelo na presença da Comissão, permitindo-se anotações.



10 CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

10.1 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:

10.1.1 apresentar idade mais avançada.

10.1.2 Sorteio em ato público.

10.1.3 O sorteio, se necessário, será realizado na data da prevista para a publicação da homologação final deste processo seletivo, às 14hs.

11 DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

11.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação.

11.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

12 CRONOGRAMA DOS EVENTOS DESTE EDITAL:

12.1 O presente edital observará o seguinte cronograma:

-Prazo de inscrições: **Dia 06/05/2026 a 15/05/2026;**

-Publicação das inscrições deferidas e das indeferidas: **Dia 18/05/2026;**

-Prazo para recurso da decisão das inscrições: **Dia 19/05/2026 à 20/05/2026;**

-Publicação do resultado dos recursos e homologação final das inscrições: **Dia 21/05/2026;**

-Realização da Prova Objetiva: **Dia 23/05/2026 (sábado) tendo por local a Escola Estadual Raimundo Pelissaro, com início às 8h30min e término às 11h30min;**

-Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva constando gabarito, notas e classificação: **Dia 25/05/2026;**

-Prazo para recurso do resultado preliminar da Prova Objetiva: **Dia 26/05/2026 à 28/05/2026;**

-Publicação do Resultado de Recursos, sorteio dos empates caso necessário e Homologação do Resultado Final: **29/05/2026.**

12.2 Eventual alteração das datas, que somente poderão ser ampliadas, será objeto de nova



publicação, com antecedência de 8 dias corridos da nova programação.

12.3 As publicações dos eventos definidos no item 12.1 ocorrerão no átrio da Prefeitura Municipal e no site da Prefeitura Municipal.

13 CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

13.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, os candidatos serão convocados para comprovar o atendimento das seguintes condições, quando da contratação:

- a) Estar devidamente aprovado na seleção pública simplificada e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;
- b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do § 1º, art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (para candidatos do sexo masculino);
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- f) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da contratação;
- g) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do art. 37 da Constituição Federal;
- h) Atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido, por Médico do Trabalho ou ainda, por médico designado pela Comissão, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física;
- i) Declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas;
- j) Comprovante de cadastro de CPF, PIS/PASEP, Identidade Civil, título eleitoral e comprovante da última votação, carteira de trabalho;
- k) Comprovante de escolaridade em nível de exigência para o cargo, conforme a Lei nº 1.248/2017 e alterações;
- l) Certidão de nascimento ou casamento;



Prefeitura Municipal de Muliterno-RS

Fones: **(54) 9 9974.3244**

Rua 20 de Março, 156 - CEP 99990-000

E-mail: adminstracao@muliterno-rs.com.br

- m) Certidão do(s) filho(s);
- n) Número da conta (salário) bancária no SICREDI;
- o) Declaração de bens;
- p) Declaração que não exerce outro emprego ou função pública, ou se exerce em que condições, cargo e horário;
- q) Alvará de Folha corrida Judicial;
- r) Declaração que não possui contra si decisão transitada em julgado de vedação de ingresso no serviço público.

13.2 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente, por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

13.3 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem cronológica decrescente.

13.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01(um) ano, podendo ser renovável por igual período.

13.5 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

14 DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

14.3 Respeitada à natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

14.4 Durante o prazo de validade deste processo seletivo, caso advenha nova lei a autorizar contratação temporária, poderá ser aproveitado o resultado da classificação deste processo seletivo.

14.5 O resultado do processo seletivo não prevalece, em relação à ordem de nomeação para ocupar cargo efetivo, na hipótese de advir concurso público.



Prefeitura Municipal de Muliterno-RS

Fones: **(54) 9 9974.3244**

Rua 20 de Março, 156 - CEP 99990-000

E-mail: adminstracao@muliterno-rs.com.br

14.6 Faz parte do presente Edital:

Anexo I – Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas;

Anexo II - Ficha de inscrição;

Anexo III – Modelo de Procuração;

Anexo IV - Modelo de Formulário de Recurso.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Muliterno, em 05 de maio de 2026.


CLEUCIR VIDY
PREFEITO MUNICIPAL

Registre-se e Publique-se;
Cleciane Pelissaro Barilli
Chefe de Gabinete





Prefeitura Municipal de Muliterno-RS

Fones: **(54) 9 9974.3244**

Rua 20 de Março, 156 - CEP 99990-000

E-mail: adminstracao@muliterno-rs.com.br

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Conhecimento Gerais

Português

1. Fonologia e Fonética: Fonema e letra; classificação de fonemas; sílaba, encontros vocálicos e consonantais; dígrafos; ortografia; uso da crase.
2. Morfologia: Classes de palavras; substantivo, artigo, adjetivo, numeral, verbo.
3. Textos: leitura, compreensão e interpretação
4. Suplemento ou apêndice: Pontuação
5. Gramática em geral.

Bibliografia Indicada:

1. CUNHA, Celso - Nova Gramática do Português Contemporâneo. RJ. Nova Fronteira
2. LUFT, Celso Pedro – Grande Manual de Ortografia. POA. Globo
3. KASPARY, Adalberto José – O Português das Comunicações Administrativas. POA. FDRH
4. TERRA, Ernani – Curso Prático de Gramática. Scipione



Prefeitura Municipal de Muliterno-RS

Fones: **(54) 9 9974.3244**

Rua 20 de Março, 156 - CEP 99990-000

E-mail: adminstracao@muliterno-rs.com.br

Conhecimento Específicos

1. Lei Orgânica do município de Muliterno/RS;
2. Regime Jurídico Único do município de Muliterno/RS, lei 577/2005;
3. Plano de Carreira dos servidores do município de Muliterno/RS, lei 1.248/2017;
4. Constituição Federal de 1988. Título I e II, Capítulos I ao VII; Título III, Capítulos do I ao VI;



Prefeitura Municipal de Muliterno-RS

Fones: (54) 9 9974.3244

Rua 20 de Março, 156 - CEP 99990-000

E-mail: adminstracao@muliterno-rs.com.br

ANEXO II

Modelo

FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO 02/2026.

INSCRIÇÃO Nº: _____ CARGO: _____

**INSCRIÇÃO AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO
TEMPORÁRIA**

NOME: _____

ENDEREÇO: _____

CIDADE: _____ ESTADO: _____

FONE PARA CONTATO: _____

ESCOLARIDADE: _____

DATA NASCIMENTO: _____ IDADE: _____

ESTADO CIVIL: _____ NACIONALIDADE: _____

IDENTIDADE: _____ CPF: _____

TÍTULO ELEITORAL: _____ ZONA: _____ SEÇÃO: _____

COMPROVANTE DE VOTAÇÃO: () SIM () NÃO

NOME DA MÃE: _____

Atesto que o candidato acima apresentou todos os documentos exigidos no Edital de Abertura e que os dados foram fielmente transcritos nesta ficha, com anexação da cópia dos mesmos.

Muliterno, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do responsável pela
Inscrição

Assinatura do candidato no
ato da inscrição



Prefeitura Municipal de Muliterno-RS

Fones: (54) 9 9974.3244

Rua 20 de Março, 156 - CEP 99990-000

E-mail: adminstracao@muliterno-rs.com.br

ANEXO III

Modelo

PROCURAÇÃO

Eu,

_____,
Carteira de Identidade nº _____, residente e domiciliado na
rua

_____, nº _____, ap. _____, no bairro
_____, na cidade de _____, nomeio e constituo

_____, Carteira de Identidade nº
_____, como meu procurador, com poderes específicos para realizar inscrições,
interpor recurso no Processo Seletivo n. 01/2023 do Município de Muliterno, para o cargo de
_____, bem como para os demais atos do referido concurso, inclusive
para receber intimações.

Município _____, de _____ de 2026.

Assinatura do Candidato



Prefeitura Municipal de Muliterno-RS

Fones: (54) 9 9974.3244

Rua 20 de Março, 156 - CEP 99990-000

E-mail: adminstracao@muliterno-rs.com.br

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA RECURSOS

FORMULÁRIO DE RECURSO

Para Comissão do Processo Seletivo n. 01/2026, do Município de Muliterno - RS

CONCURSO PÚBLICO (nome do órgão e cidade) _____

CARGO: _____ N° de INSCRIÇÃO: _____

<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE	Ref. Prova objetiva
<input type="checkbox"/>	INSCRIÇÃO CONTRA GABARITO	N° da questão: _____
<input type="checkbox"/>	DA PROVA OBJETIVA CONTRA	Gabarito oficial: _____
<input type="checkbox"/>	RESULTADO PROVA ESCRITA	Resposta Candidato: _____
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO PROVA	
<input type="checkbox"/>	TÍTULOS CONTRA RESULTADO	
	DA CLASSIFICAÇÃO	
	(outro) _____	

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

Página 16 de 16