PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA MARIA
Rua Irmãos Busato, n.° 450
Vila Maria - RS
99155-000

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 14/2026
PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

EDITAL DE SELEÇÃO Nº 040/2026

O MUNICÍPIO DE VILA MARIA, visando a contratação de pessoal e para formação de cadastro de reserva, por prazo determinado, para desempenhar as funções de Merendeira/Cozinheira e de Servente, amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido por Lei Municipal específica de contratação temporária, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e art. 222 a 228 da Lei Municipal n°4.060/2023 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS VAGAS, HABILITAÇÃO, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO.

1.1. O Processo Seletivo destina-se à classificação de candidatos aptos para contratação temporária conforme o quadro demonstrativo:

Função	**Vagas**	**Vencimento**	**Carga Horária**	**Habilitação necessária**
Merendeira/ Cozinheira	CR*	R$ 2.097,07 (Padrão 05, Classe A, do quadro de cargos)	40 horas semanais	4ª Série do Ensino Fundamental
Servente	CR*	R$ 2.097,07 (Padrão 05, Classe A, do quadro de cargos)	40 horas semanais	2º ano ou 1º série do Ensino Fundamental

(*) Cadastro de Reserva

2. DAS INSCRIÇÕES E SUAS CONDIÇÕES.

2.1. **Local, período e condições.**

2.1.1. As inscrições deverão ser efetuadas somente no setor de protocolo da Prefeitura de Vila Maria, situado à Rua Irmãos Busato, nº 450, Centro, no período de **16 a 19 de novembro de 2026**, das 7h e 30 min às 11 h e 30 min e das 13h às 17h.

2.1.2. As inscrições deverão ser realizadas mediante entrega de envelope lacrado, contendo o formulário próprio de inscrição, devidamente preenchido e assinado, anexo I deste Edital, e cópia dos documentos comprobatórios dos requisitos necessários para a inscrição, conforme determinado no item 2.3, além dos títulos e comprovantes da experiência profissional.

2.1.3. No exterior do envelope de inscrição deverão estar expressas as informações do anexo IV deste edital.

2.1.4. O candidato é responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros ou dolo no preenchimento deste documento, bem como pela legibilidade e veracidade das cópias dos documentos apresentados.

2.1.5. Não serão aceitas inscrições por via postal, e-mails, “fac-símile”, internet ou em

caráter condicional.

2.1.6. Cada inscrição será válida exclusivamente para um único cargo, sendo obrigatória a realização de inscrição individual para cada cargo pretendido pelo candidato.

2.2. **Requisitos para inscrição.**

2.2.1. Tomar conhecimento deste Edital, a fim de certificar-se de que possui os requisitos exigidos para a contratação;

2.2.2. 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;

2.2.3. Estar com CPF em situação regular perante a Receita Federal do Brasil;

2.2.4. Possuir 18 (dezoito) anos completos até a data de encerramento das inscrições;

2.2.5. Possuir como escolaridade mínima a 4ª série do ensino fundamental, conforme previsão legal expressa na Lei Municipal 3.127, de 23/07/2013;

2.2.6. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

2.2.7. Não ter registros de antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

2.2.8. Estar regularizada a situação com o serviço militar (para os candidatos do sexo masculino).

2.3. **O envelope de inscrição deverá conter os documentos a seguir relacionados:**

2.3.1. **Formulário de inscrição**, devidamente preenchido e assinado, anexo I do presente Edital;

2.3.2. **Cópia da Carteira de Identidade** válida ou outro documento de identificação oficial com foto;

2.3.3. Comprovante de **situação cadastral no CPF**, obtido no site: https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp

2.3.4. Cópia da **Carteira de Reservista ou CDI** (para os candidatos do sexo masculino);

2.3.5. **Certidão de quitação Eleitoral**, disponível no site: https://www.tse.jus.br/#/ ou no app “e-Título”;

2.3.6. **Alvará de Folha Corrida**, disponível no site: http://www.tjrs.jus.br/site/servicos/alvara_de_folha_corrida_cert2g/;

2.3.7. Cópia do **Documento comprobatório da escolaridade** para o exercício da função, conforme previsto no item 2.2.5 deste edital; (Histórico escolar ou Diploma)

2.3.8. Cópia da titulação, na forma do item 4.2.

2.3.9. Cópia do(s) comprovante(s) de experiência profissional, na forma do item 4.3.

2.4. As cópias dos documentos relacionados nos itens 2.3.2, 2.3.4, 2.3.7, 2.3.8 e 2.3.9 deverão estar autenticadas em tabelionato ou por servidor do município de Vila Maria (na Secretaria Municipal de Educação).

2.5. No formulário de inscrição, **obrigatoriamente, o candidato deverá informar número de telefone e e-mail válido**, pelos quais o município poderá entrar em contato para comunicações e convocação durante a validade do processo seletivo, cabendo única e exclusivamente ao candidato manter a atualização destes dados junto ao Município.

2.6. Todos os atos e decisões inerentes ao processo seletivo simplificado serão publicados integralmente no Mural de Publicações da Prefeitura Municipal, sendo seu extrato

vinculado no site oficial do Município de Vila Maria: http://vilamaria.rs.gov.br – Editais > Concurso e Processo Seletivo > Processo Seletivo > 2026.

3. DAS ATRIBUIÇÕES.

3.1. Descrição das funções de acordo com a Lei Municipal 3.127/2013:

3.1.1. **MERENDEIRA/COZINHEIRA:** Responsabilizar-se pelo trabalho de cozinha; ter noções básicas de dietas específicas e restrições alimentares, aplicação de técnicas específicas para produção em dietas alimentares, boas práticas na preparação dos alimentos, noções de contaminação cruzada e procedimentos quanto ao controle de água para produção de alimentos; de higienização de instalações físicas, móveis e utensílios; de higiene e saúde dos colaboradores; noções para descarte de resíduos; de controle de pragas; de compra e transporte de alimentos; quanto ao armazenamento de matéria-prima; embalagens e produtos de limpeza; normas e legislação aplicadas; perigos, microrganismos que causam doenças transmitidas por alimentos (DTA); recolhimento e guarda de amostras de alimentos. Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as atribuições previamente definidas, selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientações recebidas; verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidas; registrar a quantidade de refeições servidas com as normas de procedimento previamente definidas; registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizada, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos; proceder à limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeições, bem como do local destinado a seu consumo requisitar material e mantimentos necessários a cozinha ou a preparação de alimentos; dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; operar os diversos tipos de fogão e demais aparelhos e equipamentos de cozinha; lavar os equipamentos e instrumentos de cozinha e todos os guardanapos, panos de prato e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio; utilizar uniforme, se necessário; fazer a merenda, diversificando-a sempre que necessário; preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente; informar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino da necessidade de reposição de estoques; conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho; respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço da cozinha; preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista; zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar, além de efetuar demais tarefas correlatas a sua função; receber do setor de nutrição, as instruções necessárias; - receber os alimentos destinados à Merenda Escolar; - controlar os gastos e estoques de produtos; armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; preparar o

alimento de acordo com a receita, de forma a estarem prontos nos horários estabelecidos; organizar os utensílios e todo o material necessário à boa distribuição da merenda; servir os alimentos na temperatura adequada; cuidar da limpeza e manutenção do material e locais destinados à preparação, estocagem e distribuição; controlar o consumo e fazer os pedidos de gás na época oportuna; demonstrar interesse e cumprir as determinações superiores; tratar com delicadeza as crianças; distribuir a Merenda, por igual a todas as crianças, incentivando-as "comer de tudo", sem deixar sobras; higienizar utensílios, equipamentos e dependências do serviço de alimentação; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes do local de trabalho; executar outras atividades afins. *(Alterada pela Lei nº 4.076, de 08/08/2023)*.

3.1.2. **SERVENTE:** Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumaçãode móveis e utensílios; serviços de copa e cozinha entre outros; Fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos; lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados;lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios e ruas; fechar portas, janelas e vias de acesso; eventualmente, operar elevadores; executar tarefas relacionadas a copa e cozinha, inclusive com apreparação de alimentos e posterior trabalho de servi-los.

3.1.3. **Condições de trabalho, para ambas as funções:** Carga Horária: 40 horas semanais; Sujeito ao uso de uniforme; Sujeito ao uso de Equipamentos de Proteção Individual; e o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da carga horária estabelecida, inclusive à noite e aos sábados, domingos e feriados.

4. DA SELEÇÃO

4.1. A seleção e classificação dos candidatos será por Prova de títulos, conforme pontuação prevista no anexo II – tabela de pontuação e por Experiência Profissional na função pretendida e será realizada por uma comissão designada pelo Prefeito Municipal, que avaliará os documentos apresentados pelos candidatos, seguindo os termos estabelecidos neste Edital.

4.2. Da Prova de Títulos

4.2.1. Este critério será somente classificatório e serão pontuados os títulos de acordo com a Tabela constante no Anexo II deste edital, sendo que o candidato que deixar de entregar seus títulos não terá somados os pontos correspondentes a essa etapa, mas não ficará eliminado do processo seletivo.

4.2.2. O candidato que desejar participar desta etapa, deverá entregar, no ato da inscrição, cópia autenticada dos títulos, em tabelionato ou por servidor do município de VILA MARIA, relacionando-os no formulário de inscrição, conforme determina o anexo II.

4.2.3. Poderão ser apresentados no máximo 05 (cinco) títulos por candidato, conforme previsto no Anexo II.

4.2.4. Para a apresentação dos títulos referentes ao item 5 do anexo II, é essencial que os mesmos estejam relacionados com as áreas da Alimentação e/ou Sanificação e afins,

conforme o cargo pretendido, e tenham sido realizados a partir de 01/01/2021, exceto os títulos de graduação e de pós-graduação que poderão ter sido emitidos a qualquer tempo.

4.2.5. Não serão computados títulos fora do prazo estabelecido, que não tenham sido relacionados no formulário de inscrição ou em desacordo com o previsto no Edital.

4.2.6. O candidato, no formulário de inscrição, deverá declarar a escolaridade que possui como requisito de habilitação para a função, restando ciente que a mesma não será utilizada para pontuação e deverá ser feita mediante apresentação de diploma ou histórico escolar.

4.2.7. Não serão pontuados os títulos que não estiverem acompanhados na respectiva relação, assim como aqueles não relacionados no formulário de inscrição, mesmo que enviados.

4.3. Da Comprovação da Experiência Profissional

4.3.1. Este critério será somente classificatório, sendo o tempo de experiência profissional calculado em 0,10 (zero vírgula dez) ponto por dia de efetivo trabalho na função pretendida, sendo que o candidato que deixar de comprovar experiência profissional não terá somados os pontos correspondentes a essa etapa, mas não ficará eliminado do processo seletivo.

4.3.2. É vedada a contagem de tempo de serviço de mais de uma atividade, quando concomitantes;

4.3.3. A experiência profissional, deverá ser comprovada através da apresentação de:

4.3.3.1. cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a parte que identifica o candidato (frente e verso) e a do registro do empregador (com início e fim, se for o caso – não constando data de término do contrato, será considerada a data da inscrição no processo seletivo), onde conste a função e o CBO da mesma. As cópias deverão estar perfeitamente legíveis;

4.3.3.2. Declaração ou atestado, emitido por pessoa física tomadora dos serviços, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, devidamente assinada e com firma reconhecida em cartório.

4.3.3.3. Declaração, atestado ou Certidão de tempo de Serviço, emitido por pessoa jurídica tomadora dos serviços, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, devidamente assinada e com a qualificação do emitente, impressa em folha timbrada ou com carimbo CNPJ da empresa.

4.3.4. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados e da Experiência Profissional, o candidato terá anulada a respectiva pontuação. Comprovada, mediante apuração sumária, a culpa do candidato, esse será excluído do processo seletivo.

5. DA PONTUAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

5.1. A pontuação final corresponderá:

5.1.1. à soma dos pontos atribuídos a soma dos títulos e ao tempo de experiência profissional para função pretendida.

5.2. Da classificação:

5.2.1. A classificação final do Processo Seletivo Simplificado apresentará apenas os candidatos classificados na função, em ordem decrescente de pontos.

5.3. Dos desempates:

5.3.1. Havendo empates será utilizado o seguinte critério para promover o desempate:

5.3.1.1. Maior tempo de experiência na função;

5.3.1.2. Maior pontuação na prova de títulos;

5.3.1.3. Maior carga horária dos títulos válidos, excluídos os títulos de graduação, especialização, mestrado e doutorado;

5.3.1.4. Maior escolaridade; e,

5.3.1.5. Maior idade;

5.3.2. Aplicado o critério de desempate supra e persistindo candidatos empatados, será realizado sorteio público para determinar o desempate.

5.3.3. Caso seja necessário a realização de Sorteio Público, a data e o local do sorteio serão informados através de edital.

5.3.4. O resultado do sorteio público se dará através do Edital de Homologação Final do Processo Seletivo Simplificado.

6. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS E DO PRAZO PARA RECURSOS

6.1. O Município publicará no Mural da Prefeitura Municipal todos os editais referentes a este processo seletivo simplificado.

6.2. Será admitido recurso quanto:

6.2.1. Ao indeferimento/não processamento de inscrição;

6.2.2. Aos resultados parciais do Processo Seletivo Simplificado.

6.3. Todos os recursos, deverão ser interpostos em até 1 (um) dia útil, a contar da divulgação por edital, de cada evento, nos quais deverá constar exposição fundamentada do pedido objeto do recurso, conforme formulário anexo III.

6.4. Os requerimentos de recursos deverão ser entregues no setor de protocolos da Prefeitura Municipal de Vila Maria, em horário de expediente.

6.5. O deferimento ou indeferimento do recurso será publicado no quadro mural da Prefeitura Municipal de Vila Maria.

6.6. O processo contendo a resposta ao recurso ficará à disposição dos candidatos somente no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Vila Maria, onde os interessados poderão ter vistas aos mesmos, no prazo estabelecido em Edital.

6.7. Não serão considerados os recursos protocolados fora do prazo.

6.8. Não serão aceitos recursos por e-mail ou por quaisquer serviços de postagem.

6.9. Não haverá recurso de reconsideração.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. O processo seletivo será válido por 12 (doze) meses, a contar da data de homologação do resultado final, prazo este que poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante Decreto do Executivo Municipal, nos termos da Constituição Federal.

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

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

7.4. A aprovação e a classificação geram para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada às disposições legais pertinentes, ao interesse e às necessidades da Prefeitura Municipal de Vila Maria.

7.5. Os candidatos aprovados serão convocados para contratação, mediante contato de e-mail, conforme endereço eletrônico informado no formulário de inscrição. Caso o candidato não responda ao e-mail no prazo previsto no item 7.6, o Setor de Recursos Humanos se dá o direito de prosseguir com a lista, não tendo o candidato o direito de recorrer em momento algum, ficando o setor de RH facultado a realizar o termo de desistência do candidato.

7.6. O candidato convocado terá prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação da convocação, para manifestar-se quanto à aceitação da vaga e apresentar a documentação necessária para a contratação. O não atendimento dentro do prazo estabelecido implicará desistência automática, sendo imediatamente convocado o candidato seguinte.

7.7. O candidato que aceitar a vaga e assinar contrato com o município somente poderá rescindir o referido contrato mediante aviso prévio de 30(trinta) dias, sob pena de multa rescisória equivalente ao vencimento base da função.

7.8. A inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos de qualquer candidato, mesmo que já tenha sido divulgada a classificação, levará à eliminação deste, sem direito a recurso, anulando-se todos os atos decorrentes desde a inscrição.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VILA MARIA
Aos dez dias do mês de novembro de 2026

ADROALDO SEBEN
Prefeito Municipal de Vila Maria

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

DELONEI CARLOS PERIN
Secretário Municipal de Governo

ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 14/2026

Solicito minha inscrição para o cargo de: ( ) MERENDEIRA/COZINHEIRA ( ) SERVENTE

Nome do **Candidato**:		
CPF:	**Tel: ( )**	
Endereço:		Nº:
Bairro:	Cidade:	CEP:
E-mail: _____		

Títulos			
Campos para preenchimento do candidato			
Nº	Nº de Horas	Descrição do título (resumo)	Data Emissão
1			
2			
3			
4			
5			

Experiência profissional			
Campos para preenchimento do candidato			
	Empregador	Data de Início	Data de Fim
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

OBS: Este formulário deve ser preenchido com letra legível.

Declaro que aceito todas as exigências especificadas no Edital de Seleção nº 040/2026, deste Processo Seletivo Nº 14/2026. Responsabilizo-me pelas informações aqui prestadas, inclusive pela fidelidade das cópias dos documentos apresentados.

Local e data: _____, _____ de _____ de 2026.

_____
Assinatura do candidato

ANEXO II

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 14/2026

TABELA DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS:

ITENS	PONTUAÇÃO
Pós-Graduação: (todos concluídos)	
1. Especialização.....	4,0
2. Mestrado.....	4,5
3. Doutorado.....	5,0

4. Graduação: (concluído).....	3,0
5. Ensino Médio (Concluído).....	2,0

6. Cursos, Encontros, Seminários, Simpósios, Jornadas, Workshops, Congressos, Conferências, Treinamentos, Fóruns, Minicursos, Palestras, Oficinas, Ciclos, Núcleos, etc., **na área da nutrição/alimentação e/ou sanificação e afins**, conforme cargo pretendido, de acordo com a carga horária abaixo:	
– de 01 a 10 horas.....	0,50
– de 11 a 40 horas.....	1,00
– de 41 a 80 horas.....	1,25
– de 81 a 120 horas.....	1,50
– a partir de 121 horas.....	1,75

7. Os diplomas e/ou Certificados de Conclusão do Ensino Médio, Graduação e Pós-Graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado deverão estar concluídos e devidamente registrados pela entidade promotora, não sendo aceitos históricos escolares, atestados ou declarações de conclusão do curso.

8. A comprovação do item 6 deverá ser mediante apresentação de certificado, atestado ou declaração, sendo que os mesmos deverão estar em papel timbrado ou com logotipo de identificação da entidade promotora e conter assinatura do emissor ou código de validação.
Não serão pontuados: histórico escolar, boletim de matrícula ou de outra forma que não a determinada acima, aproveitamento de disciplinas em curso superior; tempos de serviço, estágios curriculares, extracurriculares ou voluntários realizados e serviços prestados remunerados ou não.
Os Cursos, Encontros, Seminários, Simpósios, Jornadas, Workshops, Congressos, Conferências, Treinamentos, Fóruns, Minicursos, Palestras, Oficinas, Ciclos, Núcleos, etc., devem ter sido realizados a partir de 01/01/2021.

9. Não poderá ser utilizado para pontuação na prova de títulos o curso de exigência/habilitação para o cargo.

10. Os títulos apresentados em Língua Estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira, e no caso de Graduação e Pós Graduação, a revalidação deverá ser de acordo com A Lei Federal nº 9.394\96 e Resolução CNE\CES nº 1, com exceção para os casos previstos no Decreto nº 5.518, de 23 de agosto de 2005, que Promulga o Acordo de Admissão de Títulos e Graus Universitários para o Exercício de Atividades Acadêmicas nos Estados Partes do MERCOSUL.

ANEXO III

Modelo de formulário para interposição de recurso contra decisão relativa ao

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 14/2026

RECURSO

Eu, ..., inscrito(a) no CPF sob nº ....., apresento recurso contra o constante no edital nº....., referente ao cargo de ..... (completar número do edital a ser contestado).

A decisão objeto de contestação é.....

.....(explicitar a decisão que está contestando).

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

.....

.....

.....

Vila Maria – RS _____ de _____ de _____

.....
Assinatura do candidato

ANEXO IV

IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE

DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 14/2026** **Inscrição para a função de:** **( ) MERENDEIRA/COZINHEIRA** **( ) SERVENTE**	Prefeitura Municipal de Vila Maria – RS Protocolo nº _____/_____ Em: _____/_____/_____ Protoc. por:_____
Nome do Candidato: _____ CPF: _____	

Via do Candidato

.....

DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 14/2026** **Inscrição para a função de:** **( ) MERENDEIRA/COZINHEIRA** **( ) SERVENTE**	Prefeitura Municipal de Vila Maria – RS Protocolo nº _____/_____ Em: _____/_____/_____ Protoc. por:_____
Nome do Candidato: _____ CPF: _____	

Para colar no envelope

.....