



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Sertão

EDITAL Nº 018/2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA OS CARGOS DE PROFESSOR PEDAGOGO, PROFESSOR DE AEE, PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA, PROFESSOR DE MATEMÁTICA, PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO, MOTORISTA/OPERADOR, OPERADOR DE MÁQUINAS, MOTORISTA DE ÔNIBUS, MONITOR, COZINHEIRA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MOTORISTA, PSICÓLOGO, PSICÓLOGO ESCOLAR, ASSISTENTE SOCIAL.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SERTÃO/RS, HOMERO FOCESATTO, no uso de suas atribuições legais, estabelecidas pela Lei Orgânica Municipal, visando a contratação de pessoal para desempenhar as funções de **Professor Pedagogo, Professor De AEE, Professor De Língua Portuguesa, Professor De Matemática, Professor De Língua Inglesa, Professor De Educação Física, Professor De Ensino Religioso, Motorista/Operador, Operador De Máquinas, Motorista De Ônibus, Monitor, Cozinheira, Auxiliar De Serviços Gerais, Psicólogo, Motorista, Psicólogo Escolar e Assistente Social** amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido com fulcro no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, Lei Municipal nº 696/1991, Lei Municipal nº 2.933/2025, Lei Municipal nº 2.931/2025, Lei Municipal nº 2.930/2025 e Lei Municipal nº 2.924/2025, **TORNA PÚBLICO** a realização de Processo Seletivo Simplificado; a ser regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por no mínimo 3 (três) servidores, designados através da Portaria nº 968/2025.

1.2 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

1.3 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição da Federal.

1.4 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal (<https://www.sertao.rs.gov.br/>), em Processo Seletivo Simplificado 2025 (<https://www.sertao.rs.gov.br/pagina/919/processos-seletivos-simplificados-2025>) e no Diário

Terras Das Altas Produtividades Agropecuárias

Av. Getúlio Vargas, 563 - CEP 99170-000 - Sertão/RS | Fone: (54) 3345.1295 / 3345.1836 | Site: www.sertao.rs.gov.br





Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Sertão

Oficial da Prefeitura, tendo acesso pelo link

(<https://diariooficialsertao.cespro.com.br/visualizarDiarioOficial.php?cdMunicipio=7964>).

1.5 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no site da Prefeitura Municipal (<https://www.sertao.rs.gov.br/>), em Processo Seletivo Simplificado 2025 (<https://www.sertao.rs.gov.br/pagina/919/processos-seletivos-simplificados-2025>).

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na **ANÁLISE DE CURRÍCULO** dos candidatos e **PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE MOTORISTA, MOTORISTA/OPERADOR, OPERADOR DE MÁQUINAS, MOTORISTA DE ÔNIBUS**, realizada pela **Banca Examinadora**, a partir dos critérios abaixo elencados.

1.7 A contratação será pelo período de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por período igual e sucessivo, até o limite de 01 (um) ano, se tratando de contratações da Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Desporto e até o limite de 02 (dois) anos, se tratando de contratações da Secretaria Municipal de Obras e Viação.

VAGAS	CARGO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS PARA INSCRIÇÃO
38 + CR	PROFESSOR PEDAGOGO	20 h	Instrução formal: habilitação legal para o exercício do cargo; Lotação: exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação; Idade mínima: 18 anos; Idade máxima: 70 anos.
2 + CR	PROFESSOR DE AEE	20 h	Instrução formal: habilitação legal para o exercício do cargo; Lotação: exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação; Idade mínima: 18 anos; Idade máxima: 70 anos.
2 + CR	PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA	20 h	Instrução formal: habilitação legal para o exercício do cargo; Lotação: exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação; Idade mínima: 18 anos; Idade máxima: 70 anos.
1 + CR	PROFESSOR DE MATEMÁTICA	20 h	Instrução formal: habilitação legal para o exercício do cargo;

Terras Das Altas Produtividades Agropecuárias

Av. Getúlio Vargas, 563 - CEP 99170-000 - Sertão/RS | Fone: (54) 3345.1295 / 3345.1836 | Site: www.sertao.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Sertão

			Lotação: exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação; Idade mínima: 18 anos; Idade máxima: 70 anos.
1 + CR	PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA	20 h	Instrução formal: habilitação legal para o exercício do cargo; Lotação: exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação; Idade mínima: 18 anos; Idade máxima: 70 anos.
2 + CR	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	20 h	Instrução formal: habilitação legal para o exercício do cargo; Lotação: exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação; Idade mínima: 18 anos; Idade máxima: 70 anos.
1 + CR	PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO	20 h	Instrução formal: habilitação legal para o exercício do cargo; Lotação: exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação; Idade mínima: 18 anos; Idade máxima: 70 anos.
30 + CR	MONITOR	40 h	Escolaridade: Ensino médio completo Idade: no mínimo 18 anos. Experiência: mínima de 12 meses Para efeito de acesso, a experiência será efetivada através de provas específicas ou treinamento.
11 + CR	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40 h	Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 4ª série completa; Idade: no mínimo 18 anos. Outras
3 + CR	MOTORISTA	40 h	Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 5ª série completa (de acordo com a Lei Municipal nº 1851/2009); Habilitação Profissional: Carteira de habilitação de motorista profissional

Terras Das Altas Produtividades Agropecuárias

Av. Getúlio Vargas, 563 - CEP 99170-000 - Sertão/RS | Fone: (54) 3345.1295 / 3345.1836 | Site: www.sertao.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Sertão

			Experiência: mínima de 1 (um) ano no exercício das atividades similares às descritas
1 + CR	PSICÓLOGO	40 h	Idade: no mínimo 18 anos. Instrução: Curso superior completo Habilitação: Legal para o exercício da profissão.
1 + CR	PSICÓLOGO ESCOLAR	40 h	Instrução: Ensino Superior Habilitação Funcional: Curso Superior em Psicologia, e registro no respectivo Conselho. Idade Mínima: 18 anos
6 + CR	COZINHEIRA	40 h	Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 5ª série completa (de acordo com a Lei Municipal nº 1851/2009); Idade mínima: 18 anos.
01 + CR	ASSISTENTE SOCIAL	40 h	Idade: no mínimo 18 anos. Instrução: Curso superior completo Habilitação: Legal para o exercício da profissão.
3 + CR	MOTORISTA DE ÔNIBUS	40 h	Habilitação Profissional: Carteira de Habilitação Categoria "D" e Curso de Direção Defensiva.
3 + CR	MOTORISTA/OPERADOR	40 h	Instrução e/ou Formação: Ensino Fundamental Incompleto. Idade: no mínimo 18 anos. Habilitação Funcional: habilitação de Motorista Categoria Específica "D".
1 + CR	OPERADOR DE MÁQUINAS	40h	Instrução e/ou Formação: Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 5ª série completa (de acordo com a Lei Municipal nº 1851/2009); Habilitação Profissional: Experiência e Capacidade comprovada.

1.8 Para os cargos de motorista, motorista/operador, operador de máquinas, motorista de ônibus, a classificação final será composta pela média aritmética simples entre a pontuação da análise curricular e a pontuação da prova prática.

Terras Das Altas Produtividades Agropecuárias

Av. Getúlio Vargas, 563 - CEP 99170-000 - Sertão/RS | Fone: (54) 3345.1295 / 3345.1836 | Site: www.sertao.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Sertão

2 ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA:

2.1 As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das atribuições previstas na Lei Municipal nº 703/1991 e 1.463/2003.

PROFESSOR

- a) **Descrição Sintética:** Orientar a aprendizagem do aluno; participar do processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.
- b) **Descrição Analítica:** Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à raridade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar a área de estudo; integrar órgãos complementares da escola; participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe; executar tarefas afins.

MONITOR

- a) **Síntese Dos Deveres:** Servir as crianças nas necessidades diárias, cuidando de sua higiene, orientando-as nas distrações, auxiliando-as nas refeições, para garantir o bem-estar e o desenvolvimento sadio das mesmas.
- b) **Exemplo De Atribuições:** Cuidar da higiene das crianças nas refeições, ministrar medicamentos, segundo orientação médica, orientar as crianças nas atividades recreativas, controlar o repouso das crianças, executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

Terras Das Altas Produtividades Agropecuárias

Av. Getúlio Vargas, 563 - CEP 99170-000 - Sertão/RS | Fone: (54) 3345.1295 / 3345.1836 | Site: www.sertao.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Sertão

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- a) **Síntese Dos Deveres:** Realizar trabalhos braçais em geral.
- b) **Exemplo De Atribuições:** Carregar e descarregar veículos em geral, transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças, proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; capinar, roçar, varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos das ruas e prédios municipais; proceder a limpeza de oficinas, depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive em gabinetes sanitários públicos ou em prédios municipais e praças; alimentar animais sob supervisão; cuidar de ferramentas, máquinas e veículos de qualquer natureza; desmontar, consertar e montar pneus; cozinhar e executar tarefas afins.

MOTORISTA

- a) **Síntese Dos Deveres:** Dirigir veículos automotores para transportes de cargas e veículos.
- b) **Exemplo De Atribuições:** Dirigir caminhões, automóveis e outros similares para transporte de cargas e veículos; verificar diariamente as condições do veículo antes de sua utilização; fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais; preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e no final, horário de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle da chefia; transportar e recolher servidores e passageiros em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; desempenhar outras tarefas correlatas.

PSICÓLOGO

- a) **Síntese Dos Deveres:** Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos do comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e no diagnóstico e terapia clínicos.
- b) **Exemplo De Atribuições:** Proceder à formulação de hipótese e a sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratório e de outra natureza; analisar a

Terras Das Altas Produtividades Agropecuárias

Av. Getúlio Vargas, 563 - CEP 99170-000 - Sertão/RS | Fone: (54) 3345.1295 / 3345.1836 | Site: www.sertao.rs.gov.br





Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Sertão

influência de fatores hereditários, ambientais e outras espécies que atuam sobre o indivíduo; promover a correção de distúrbios psíquicos; elaborar e aplicar testes utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos; participar do processo de recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional; atuar no campo profissional, digamos, educacional, estudando a importância da motivação no ensino de novos métodos de ensino e treinamento.

PSICÓLOGO ESCOLAR

- a) **Síntese Dos Deveres:** Realizar a avaliação, e emissão de pareceres psicopedagógicos e laudos psicológicos, quando necessário em apoio ao processo de inclusão e adaptação escolar; atuar na prevenção e intervenção de conflitos escolares, bem como em situações de violência, negligência ou vulnerabilidade social; apoiar professores, equipe gestora e famílias no acompanhamento de alunos com dificuldades de aprendizagem, deficiência, transtornos ou questões emocionais; promover ações de acolhimento psicológico, orientação e escuta qualificada a alunos, familiares e profissionais de educação; contribuir com a formulação e implementação de políticas públicas educacionais voltadas à promoção da saúde mental nas escolas, além das atribuições constantes no Decreto Municipal nº 093/2024.
- b) **Exemplo De Atribuições:** Atender estudantes, pais, responsáveis, professores e demais membros da comunidade escolar, com foco no desenvolvimento psicológico e emocional dos alunos; realizar avaliações psicológicas e psicopedagógicas, elaborando laudos e pareceres técnicos conforme a demanda da Secretaria Municipal de Educação; desenvolver e acompanhar planos de intervenção psicológica para estudantes com dificuldades de aprendizagem ou comportamento; participar da equipe multidisciplinar de inclusão escolar, contribuindo com a identificação e acompanhamento

Terras Das Altas Produtividades Agropecuárias

Av. Getúlio Vargas, 563 - CEP 99170-000 - Sertão/RS | Fone: (54) 3345.1295 / 3345.1836 | Site: www.sertao.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Sertão

de alunos com necessidades especiais; propor e realizar ações preventivas e educativas voltadas à saúde mental, mediação de conflitos, enfrentamento à violência e promoção do bem-estar escolar; promover atividades de formação e orientação para os profissionais da educação, visando práticas pedagógicas mais inclusivas e sensíveis às questões emocionais; atuar em articulação com outros setores do município, como saúde e assistência social, visando o atendimento integral dos alunos; cumprir outras atividades compatíveis com o cargo e a área de atuação, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

COZINHEIRA

- a) **Síntese Dos Deveres:** Distribuir refeições, utilizando bandejas e carrinhos, segundo as instruções recebidas.
- b) **Exemplo De Atribuições:** Receber e distribuir refeições; receber ou recolher bandejas, louças ou talheres; providenciar sua lavagem e guarda; efetuar o registro das sobras alimentares; manter a ordem e a limpeza do local de trabalho; atender à feitura de refeições ligeiras, como chá, café, sucos e outras bebidas e sanduíches na copa; fazer o controle diário do material existente, relacionando as peças e suas quantidades; operar com aparelhos elétricos utilizados no serviço de alimentação; servir refeições de mesa; executar outras tarefas de mesma natureza.

ASSISTENTE SOCIAL

- a) **Síntese Dos Deveres:** Executar trabalhos de Assistência Social junto à comunidade.
- b) **Exemplo De Atribuições:** Efetuar visitas domiciliares para verificar a situação socioeconômica do cliente; efetuar outras diligências e verificações necessárias ao atendimento de cada caso; efetuar investigações e estudos sociais; executar providências junto as escolas e instituições para prestar

Terras Das Altas Produtividades Agropecuárias

Av. Getúlio Vargas, 563 - CEP 99170-000 - Sertão/RS | Fone: (54) 3345.1295 / 3345.1836 | Site: www.sertao.rs.gov.br





Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Sertão

assistência ao cliente; desempenhar trabalhos de caráter confidencial, referentes ao serviço social; preparar relatórios; sistematizar e registrar os casos investigados; desenvolver atividades de grupo, solucionando eventuais incidentes ocorridos; realizar trabalhos de assistência social em geral; executar outras tarefas afins e correlatas.

MOTORISTA DE ÔNIBUS

- a) **Síntese Dos Deveres:** Dirigir veículos automotores utilizado no transporte de passageiros, tais como ônibus, micro-ônibus, kombi e outros correlatos.
- b) **Exemplo De Atribuições:** Dirigir caminhões/ônibus, automóveis e outros similares utilizados para o transporte de passageiros; verificar diariamente as condições do veículo antes de sua utilização; fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais; preencher mapas, formulários, boletins, fichas de controle de utilização diária do veículo, fazendo as anotações necessárias para o efetivo controle do carro; transportar passageiros, obedecendo os locais de partida e chegada, bem como o horário, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; desempenhar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia.

MOTORISTA/OPERADOR

- a) **Descrição sintética:** Conduzir e zelar pela conservação e limpeza de veículos automotores em geral.
- b) **Exemplos de Atribuições:** Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação e limpeza do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a

Terras Das Altas Produtividades Agropecuárias

Av. Getúlio Vargas, 563 - CEP 99170-000 - Sertão/RS | Fone: (54) 3345.1295 / 3345.1836 | Site: www.sertao.rs.gov.br





Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Sertão

lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavar, discar, adubar, pulverizar e plantar executando todas as demais atividades para o preparo e cultivo da terra; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; executar outras tarefas afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS

- a) **Descrição sintética:** Compreende os cargos que tem como atribuição operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedra, areia, cascalho e similares.
- b) **Exemplo De Atribuições:** Operar tratores, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo compressor, pá mecânica e outros; conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção; operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; executar serviço de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo e conservação de vias; efetuar carregamento e descarregamento de material; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; limpar e lubrificar a máquina e seus equipamentos, bem como trocar pneus, quando necessário; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; executar outras tarefas afins.

Terras Das Altas Produtividades Agropecuárias

Av. Getúlio Vargas, 563 - CEP 99170-000 - Sertão/RS | Fone: (54) 3345.1295 / 3345.1836 | Site: www.sertao.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Sertão

2.2 As cargas horárias dos respectivos cargos são as constantes na tabela do item 1.7 acima, a serem desenvolvidas diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente.

2.3 Pelo efetivo exercício das funções temporárias, será pago mensalmente os seguintes vencimentos:

- a) PROFESSOR PEDAGOGO:** vencimento fixado em R\$ 2.373,49 (dois mil trezentos e setenta e três reais e quarenta e nove centavos);
- b) PROFESSOR DE AEE:** vencimento fixado em R\$ 2.373,49 (dois mil trezentos e setenta e três reais e quarenta e nove centavos);
- c) PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA:** vencimento fixado em R\$ 2.373,49 (dois mil trezentos e setenta e três reais e quarenta e nove centavos);
- d) PROFESSOR DE MATEMÁTICA:** vencimento fixado em R\$ 2.373,49 (dois mil trezentos e setenta e três reais e quarenta e nove centavos);
- e) PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA:** vencimento fixado em R\$ 2.373,49 (dois mil trezentos e setenta e três reais e quarenta e nove centavos);
- f) PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:** vencimento fixado em R\$ 2.373,49 (dois mil trezentos e setenta e três reais e quarenta e nove centavos);
- g) PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO:** vencimento fixado em R\$ 2.373,49 (dois mil trezentos e setenta e três reais e quarenta e nove centavos);
- h) MOTORISTA/OPERADOR:** vencimento fixado em R\$ 2.151,32 (dois mil, cento e cinquenta e um reais e trinta e dois centavos);
- i) OPERADOR DE MÁQUINAS:** vencimento fixado em R\$ 2.151,32 (dois mil, cento e cinquenta e um reais e trinta e dois centavos);
- j) MOTORISTA DE ÔNIBUS:** vencimento fixado em R\$ 1.771,05 (mil, setecentos e setenta e um reais e cinco centavos);

Terras Das Altas Produtividades Agropecuárias

Av. Getúlio Vargas, 563 - CEP 99170-000 - Sertão/RS | Fone: (54) 3345.1295 / 3345.1836 | Site: www.sertao.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Sertão

- k) **MONITOR:** vencimento fixado em R\$ 2.173,12 (dois mil cento e setenta e três reais e doze centavos);
- l) **COZINHEIRA:** vencimento fixado em R\$ 1.601,59 (mil, seiscentos e um reais e cinquenta e nove centavos);
- m) **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** vencimento fixado em R\$ 1.601,59 (mil seiscentos e um reais e cinquenta e nove centavos);
- n) **MOTORISTA:** vencimento fixado em R\$ 1.771,05 (mil, setecentos e setenta e um reais e cinco centavos);
- o) **PSICÓLOGO:** vencimento fixado em R\$ 4.853,60 (quatro mil oitocentos e cinquenta e três reais e sessenta centavos);
- p) **PSICÓLOGO ESCOLAR:** vencimento fixado em R\$ 4.853,60 (quatro mil oitocentos e cinquenta e três reais e sessenta centavos);
- q) **ASSISTENTE SOCIAL:** vencimento fixado em R\$ 4.853,60 (quatro mil oitocentos e cinquenta e três reais e sessenta centavos);

2.3.1 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais para os cargos pertencentes a Secretaria Municipal de Obras e Viação : horas extras na eventual extrapolação da carga horária semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; aos demais cargos incluindo-se aqueles pertencentes a Secretaria Municipal de Obras e Viação: gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; e inscrição no Regime Geral de Previdência; bem como percepção de Vale-alimentação nos termos estabelecidos na Lei Municipal nº 2.201 /2015, que "Institui o Programa de Vale-alimentação aos Servidores Municipais e dá outras providências", e de Adicional de Insalubridade, quando se enquadrar, nos termos da Lei Municipal nº 2.661/2022, que "dispõe sobre a percepção dos adicionais de insalubridade e periculosidade pelos servidores públicos municipais e dá outras providências".

Terras Das Altas Produtividades Agropecuárias

Av. Getúlio Vargas, 563 - CEP 99170-000 - Sertão/RS | Fone: (54) 3345.1295 / 3345.1836 | Site: www.sertao.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Sertão

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

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

3 INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas em **envelope lacrado e protocoladas na Recepção da Prefeitura Municipal de Sertão**, situada à Avenida Getúlio Vargas, nº 563, Centro, **no período de 24/12/2025 até 09/01/2026**, durante o horário de expediente da Prefeitura Municipal, qual seja, das 07h30min às 11h30min e das 13h às 17h.

Com exceção dos seguintes dias:

- a) 24 de dezembro de 2025, véspera do feriado de Natal, com expediente das 07h às 13h;
- b) 31 de dezembro de 2025, véspera do feriado de Ano Novo, com expediente das 07h às 13h.
- c) 26 de dezembro de 2025 e 02 de janeiro de 2026 não haverá expediente

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.1.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das disposições e instruções estabelecidas neste Edital.

3.1.3 As inscrições serão gratuitas.

4 CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá preencher a **Ficha de Inscrição** disponibilizada no **Anexo I deste Edital**, e fixar a mesma na parte externa do envelope lacrado.

Terras Das Altas Produtividades Agropecuárias

Av. Getúlio Vargas, 563 - CEP 99170-000 - Sertão/RS | Fone: (54) 3345.1295 / 3345.1836 | Site: www.sertao.rs.gov.br

1



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Sertão

mencionando o número de folhas existentes dentro do mesmo numerando-as sequencialmente e entregar no endereço, nos horários e prazos indicados no item 3.1 deste edital, os seguintes documentos:

4.1.1 MOTORISTA DE ÔNIBUS:

- a) Currículo profissional de acordo com o **modelo apresentado no Anexo II** do presente edital ou similar.
- b) Cópia legível de um documento de identidade oficial com foto;
- c) Cópia legível de carteira de habilitação de Motorista Profissional, categoria "D";
- d) Cópia legível de certificado de conclusão de curso de Curso de Direção Defensiva;
- e) *Itens classificatórios, caso tenha para fins de pontuação, caso possua:*
- f) Comprovante de experiência e/ou tempo no serviço público e/ou privado, no exercício da atividade profissional, inerente ao cargo. Entende-se por comprovante: cópia da carteira de trabalho; cópia do contrato de trabalho; ou cópia da ficha de registro funcional emitida e assinada pelo empregador, na função pretendida.
- g) Cópia legível de Certificado de Conclusão de Cursos, Oficinas e outros relacionados a função pretendida com duração mínima de 20 horas, realizado nos últimos 5 anos.

4.1.2 MOTORISTA/OPERADOR:

- a) Currículo profissional de acordo com o **modelo apresentado no Anexo II** do presente edital ou similar.
- b) Cópia legível de um documento de identidade oficial com foto;
- c) Cópia legível de comprovante de escolaridade mínimo exigido para o cargo;
- d) Cópia legível de carteira de habilitação de Motorista Profissional, no mínimo categoria "D";
- e) Itens classificatórios, caso tenha para fins de pontuação, caso possua:

Terras Das Altas Produtividades Agropecuárias

Av. Getúlio Vargas, 563 - CEP 99170-000 - Sertão/RS | Fone: (54) 3345.1295 / 3345.1836 | Site: www.sertao.rs.gov.br





Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Sertão

- f) Comprovante de experiência e/ou tempo no serviço público e/ou privado, no exercício da atividade profissional, inerente ao cargo. Entende-se por comprovante: cópia da carteira de trabalho; cópia do contrato de trabalho; ou cópia da ficha de registro funcional emitida e assinada pelo empregador, na função pretendida.
- g) Cópia legível de Certificado de Conclusão de Cursos, Oficinas e outros relacionados a função pretendida com duração mínima de 20 horas, realizado nos últimos 5 anos.

4.1.3 OPERADOR DE MÁQUINAS:

- a) Currículo profissional de acordo com o **modelo apresentado no Anexo II** do presente edital ou similar.
- b) Cópia legível de um documento de identidade oficial com foto;
- c) Cópia legível de comprovante de escolaridade mínimo exigido para o cargo;
- d) Itens classificatórios, caso tenha para fins de pontuação, caso possua:**
- e) Comprovante de experiência e/ou tempo no serviço público e/ou privado, no exercício da atividade profissional, inerente ao cargo. Entende-se por comprovante: cópia da carteira de trabalho; cópia do contrato de trabalho; ou cópia da ficha de registro funcional emitida e assinada pelo empregador, na função pretendida.
- f) Cópia legível de Certificado de Conclusão de Cursos, Oficinas e outros relacionados a função pretendida com duração mínima de 20 horas, realizado nos últimos 5 anos.

4.1.4 COZINHEIRA:

- a) Currículo profissional de acordo com o **modelo apresentado no Anexo II** do presente edital ou similar;
- b) Cópia legível de um documento de identidade oficial com foto;
- c) Cópia legível de comprovante de escolaridade mínimo exigido para o cargo;
- d) Itens Classificatórios, caso tenha para fins de pontuação:**

Terras Das Altas Produtividades Agropecuárias

Av. Getúlio Vargas, 563 - CEP 99170-000 - Sertão/RS | Fone: (54) 3345.1295 / 3345.1836 | Site: www.sertao.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Sertão

- e) Comprovante de experiência e/ou tempo no serviço público e/ou privado, no exercício da atividade profissional, inerente ao cargo. Entende-se por comprovante: cópia da carteira de trabalho; cópia do contrato de trabalho; ou cópia da ficha de registro funcional emitida e assinada pelo empregador, na função pretendida.
- f) Cópia legível de Certificado de Conclusão de Cursos, Oficinas e outros relacionados a função pretendida com duração mínima de 20 horas, realizado nos últimos 5 anos.

4.1.5 ASSISTENTE SOCIAL:

- a) Currículo profissional de acordo com o **modelo apresentado no Anexo II** do presente edital ou similar.
- b) Cópia legível de um documento de identidade oficial com foto;
- c) Cópia legível de comprovante de escolaridade mínimo exigido para o cargo;
- d) Itens classificatórios, caso tenha para fins de pontuação:
- e) Comprovante de experiência e/ou tempo no serviço público e/ou privado, no exercício da atividade profissional, inerente ao cargo. Entende-se por comprovante: cópia da carteira de trabalho; cópia do contrato de trabalho; ou cópia da ficha de registro funcional emitida e assinada pelo empregador, na função pretendida.

4.1.6 MOTORISTA:

- a) Currículo profissional de acordo com o **modelo apresentado no Anexo II** do presente edital.
- b) Cópia legível da Carteira de Habilitação;
- c) Cópia legível do comprovante de escolaridade mínimo exigido para o cargo;
- h) Comprovante de experiência profissional na função de motorista, no mínimo de 12 meses. Entende-se por comprovante: cópia da carteira de trabalho; cópia do contrato de trabalho; cópia ou original de certidão ou declaração de tempo de serviço emitida pelo empregador ou cópia da ficha de registro funcional emitida e assinada pelo empregador, na função pretendida.

Terras Das Altas Produtividades Agropecuárias

Av. Getúlio Vargas, 563 - CEP 99170-000 - Sertão/RS | Fone: (54) 3345.1295 / 3345.1836 | Site: www.sertao.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Sertão

d) Itens Classificatórios:

Documento que comprove os títulos contidos no item 5.1, se for o caso.

4.1.7 PROFESSORES

- a) Currículo profissional de acordo com o **modelo apresentado no Anexo II** do presente edital;
- b) Cópia legível de um documento de identidade oficial com foto;
- c) Cópia legível de Diploma e/ou Certificado de Conclusão de Curso Superior da Licenciatura requisitada para a função desejada.
- d) Declaração de disponibilidade de jornada de trabalho, devidamente assinada. Sugestão de declaração no Anexo IV deste edital.
- e) Comprovante de experiência e/ou tempo no serviço público e/ou privado, no exercício da atividade profissional, inerente ao cargo. Entende-se por comprovante: cópia da carteira de trabalho; cópia do contrato de trabalho; ou cópia da ficha de registro funcional emitida e assinada pelo empregador, na função pretendida.
- f) Itens Classificatório:

Documento que comprove os títulos contidos no item 5.1, se for o caso.

4.1.8 MONITOR

- a) Currículo profissional de acordo com o **modelo apresentado no Anexo II** do presente edital ou similar.
- b) Cópia legível de comprovante de escolaridade mínimo exigido para o cargo;
- c) Comprovante de experiência e/ou tempo no serviço público e/ou privado, no exercício da atividade profissional, inerente ao cargo. Entende-se por comprovante: cópia da carteira de trabalho; cópia do contrato de trabalho; ou cópia da ficha de registro funcional emitida e assinada pelo empregador, na função pretendida.
- d) Itens Classificatórios:

Documento que comprove os títulos contidos no item 5.1, se for o caso.

Terras Das Altas Produtividades Agropecuárias

Av. Getúlio Vargas, 563 - CEP 99170-000 - Sertão/RS | Fone: (54) 3345.1295 / 3345.1836 | Site: www.sertao.rs.gov.br





Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Sertão

4.1.9 PSICÓLOGO ESCOLAR

- a) Currículo profissional de acordo com o **modelo apresentado no Anexo II** do presente edital.
- b) Cópia legível de um documento identificação oficial com foto;
- c) Cópia legível de Diploma e/ou Certificado de Conclusão de Curso Superior exigido para a função;
- d) Cópia legível de comprovante de registro no órgão fiscalizador da profissão;
- e) Comprovante de experiência e/ou tempo no serviço público e/ou privado, no exercício da atividade profissional, inerente ao cargo. Entende-se por comprovante: cópia da carteira de trabalho; cópia do contrato de trabalho; ou cópia da ficha de registro funcional emitida e assinada pelo empregador, na função pretendida.
- f) Itens Classificatórios:

Documento que comprove os títulos contidos no item 5.1, se for o caso.

4.1.10 PSICÓLOGO

- a) Currículo profissional de acordo com o **modelo apresentado no Anexo II** do presente edital.
- b) Cópia legível de um documento identificação oficial com foto;
- c) Cópia legível de Diploma e/ou Certificado de Conclusão de Curso Superior exigido para a função;
- d) Cópia legível de comprovante de registro no órgão fiscalizador da profissão;
- e) Comprovante de experiência e/ou tempo no serviço público e/ou privado, no exercício da atividade profissional, inerente ao cargo. Entende-se por comprovante: cópia da carteira de trabalho; cópia do contrato de trabalho; ou cópia da ficha de registro funcional emitida e assinada pelo empregador, na função pretendida.
- f) Itens Classificatórios:

Documento que comprove os títulos contidos no item 5.1, se for o caso.

4.1.11 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- a) Currículo profissional de acordo com o **modelo apresentado no Anexo II** do presente edital.
- b) Cópia legível de um documento identificação oficial com foto;
- c) Cópia legível do comprovante de escolaridade;
- d) Cópia da ficha de registro funcional emitida e assinada pelo empregador, na função pretendida.

Terras Das Altas Produtividades Agropecuárias

Av. Getúlio Vargas, 563 - CEP 99170-000 - Sertão/RS | Fone: (54) 3345.1295 / 3345.1836 | Site: www.sertao.rs.gov.br

01



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Sertão

- e) Comprovante de experiência e/ou tempo no serviço público e/ou privado, no exercício da atividade profissional, inerente ao cargo. Entende-se por comprovante: cópia da carteira de trabalho; cópia do contrato de trabalho; ou cópia da ficha de registro funcional emitida e assinada pelo empregador, na função pretendida.
- f) Itens Classificatórios:
- Documento que comprove os títulos contidos no item 5.1, se for o caso.

5 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

5.1 Os documentos e títulos necessários para a avaliação do candidato são aqueles destinados à pontuação na análise curricular, conforme detalhado nas tabelas do item 5.2. Estes documentos servirão simultaneamente para comprovação de requisitos e para a atribuição de pontos, não sendo necessária a apresentação de documentos em duplicidade.

5.2 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos documentos apresentados em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme as tabelas de cada cargo abaixo:

MOTORISTA DE ÔNIBUS		
ESPECIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Máxima
Experiência Profissional	10 pontos a cada 6 (seis) meses (Máx. 36 meses)	60
Certificado de Cursos, oficinas e outros, duração mínima de 20 (vinte) horas, realizados nos últimos 05 anos.	0,2 ponto para cada hora de evento válido (Máx: 200 horas)	40
Pontuação total:		100

MOTORISTA/OPERADOR		
ESPECIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Máxima
Experiência Profissional	10 pontos a cada 6 (seis) meses (Máx. 36 meses)	60

Terras Das Altas Produtividades Agropecuárias

Av. Getúlio Vargas, 563 - CEP 99170-000 - Sertão/RS | Fone: (54) 3345.1295 / 3345.1836 | Site: www.sertao.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Sertão

Certificado de Cursos, oficinas e outros, duração mínima de 20 (vinte) horas, realizados nos últimos 05 anos.	0,2 ponto para cada hora de evento válido (Máx. 200 horas)	40
		Pontuação total: 100

OPERADOR DE MÁQUINAS		
ESPECIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Máxima
Experiência Profissional	10 pontos a cada 6 (seis) meses (Máx. 36 meses)	60
Certificado de Cursos, oficinas e outros, duração mínima de 20 (vinte) horas, realizados nos últimos 05 anos.	0,2 ponto para cada hora de evento válido (Máx. 200 horas)	40
		Pontuação total: 100

COZINHEIRA		
ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Comprovante de Experiência Profissional	5 pontos a cada 3 (três) meses (Máx. 48 meses)	80
Certificado de Curso relacionados a área pretendida, duração mínima de 20 h realizados nos últimos 05 anos.	10 pontos (Máx. 2 cursos)	20
		Pontuação total: 100

ASSISTENTE SOCIAL		
ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Experiência Profissional	3 pontos a cada 6 (seis) meses	50
Certificado de Cursos relacionados a área pretendida, duração mínima de 40 h realizados nos últimos 05 anos.	10 pontos (Máx. 2 cursos)	20

Terras Das Altas Produtividades Agropecuárias

Av. Getúlio Vargas, 563 - CEP 99170-000 - Sertão/RS | Fone: (54) 3345.1295 / 3345.1836 | Site: www.sertao.rs.gov.br





Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Sertão

Pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização)	05 pontos (Máx. 2)	10
Pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> (mestrado, doutorado, PhD)	20 pontos	20
Pontuação total:		100

PROFESSORES		
ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Outra Formação Em Nível Superior (Área Educação)	10	10
Pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização)	10	20
Pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> (mestrado, doutorado, PhD)	15	15
Cursos de Formação Continuada de Professores de mínimo 20h até máximo 40h (realizado nos últimos 5 anos)	03 (Máx. 5 cursos)	15
Cursos de Formação Continuada de Professores (acima de 41h) (realizado nos últimos 5 anos)	05 (Máx. 4 cursos)	20
Tempo de serviço na docência.	1 ponto a cada 6 meses	20
Pontuação total:		100

MOTORISTA		
ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Comprovante de Experiência Profissional.	10 pontos a cada ano (Máx. 6 anos)	60
Certificado de conclusão de Curso com duração mínima de 20 horas.	10 pontos (Máx. 4 cursos)	40
Pontuação total:		100

MONITOR		
ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima

Terras Das Altas Produtividades Agropecuárias

Av. Getúlio Vargas, 563 - CEP 99170-000 - Sertão/RS | Fone: (54) 3345.1295 / 3345.1836 | Site: www.sertao.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Sertão

Comprovante de Experiência Profissional.	10 pontos a cada 6 meses (Máx 36 meses)	60
Certificado de Conclusão de cursos, oficinas, seminários, simpósios, congressos, workshop jornadas e outros* (duração mínima de 20 horas) (últimos 5 anos).	0,2 pontos para cada 1 hora de evento válido.	40
Pontuação total:		100

PSICÓLOGO ESCOLAR		
ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-graduação lato sensu (especialização)	10 pontos	20
Pós-graduação Stricto Sensu (mestrado, doutorado, PhD)	20 pontos	20
Experiência Profissional	4 pontos a cada seis meses	40
Curso de qualificação, aperfeiçoamento e/ou atualização na área de saúde mental, educação, psicologia, políticas públicas (duração mínima 20 h)	2 pontos a cada certificado	20
Pontuação total:		100

PSICÓLOGO		
ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-graduação lato sensu (especialização)	10 pontos	20
Pós-graduação Stricto Sensu (mestrado, doutorado, PhD)	20 pontos	20
Experiência Profissional	4 pontos a cada seis meses	40
Curso de qualificação, aperfeiçoamento e/ou atualização na área de saúde mental, educação, psicologia, políticas públicas (duração mínima 20 h)	2 pontos a cada certificado	20
Pontuação total:		100

Terras Das Altas Produtividades Agropecuárias

Av. Getúlio Vargas, 563 - CEP 99170-000 - Sertão/RS | Fone: (54) 3345.1295 / 3345.1836 | Site: www.sertao.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Sertão

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Comprovante de Experiência Profissional.	5 pontos a cada 3 meses (Máx. 48 meses)	80
Certificado de Cursos relacionados a atividade de Auxiliar de Serviços Gerais (duração mínima de 40 horas)	0,2 pontos para cada 1 hora de evento válido.	20
Pontuação total:		100

5.3 Nenhum título receberá dupla valoração.

6. DA PROVA PRÁTICA

- 6.1 O Processo Seletivo Simplificado para os cargos de Motorista, Motorista de Ônibus, Motorista/Operador e Operador de Máquinas compreenderá a realização de Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, destinada a avaliar a aptidão técnica dos candidatos para o desempenho das atribuições do cargo.
- 6.2 Para a realização da prova prática, os candidatos deverão comparecer nas dependências da Secretaria Municipal de Obras e Viação, localizada na Avenida Jorge Alfredo Streit, N° 441, Parque de Obras, Centro no município de Sertão/RS, seguindo o cronograma apresentado no Anexo V, no dia 24 de janeiro de 2026, com horário de início às 8h.
- 6.3 O candidato deverá comparecer ao local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:
- a) Documento oficial de identificação com foto;
 - b) Carteira Nacional de Habilitação válida e compatível com o cargo, quando exigida.
- 6.4 O não comparecimento no local, data e horário designados implicará na eliminação automática do candidato do Processo Seletivo.

7. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

- 7.1 A Prova Prática será realizada com veículos e máquinas disponibilizados pelo Município, em condições normais de uso, cabendo ao candidato seguir rigorosamente as orientações da Banca Examinadora.

Terras Das Altas Produtividades Agropecuárias

Av. Getúlio Vargas, 563 - CEP 99170-000 - Sertão/RS | Fone: (54) 3345.1295 / 3345.1836 | Site: www.sertao.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Sertão

- 7.2 O candidato que demonstrar comportamento inseguro, desrespeitar normas de segurança, ou colocar em risco a integridade própria, de terceiros ou do patrimônio público, será imediatamente eliminado, a critério da Banca Examinadora, devidamente registrado em ata.

8. DA BANCA EXAMINADORA

- 8.1 A Prova Prática será avaliada por Banca Examinadora Específica, designada através da Portaria nº 1063/2025, composta por, no mínimo, 03 (três) membros, com conhecimento técnico compatível com as atribuições dos cargos avaliados.

- 8.2 Compete à Banca Examinadora:

- a) Organizar e aplicar a Prova Prática;
- b) Definir as tarefas a serem executadas;
- c) Avaliar os candidatos de forma objetiva e padronizada;
- d) Atribuir pontuação conforme os critérios deste Edital;
- e) Lavrar ata circunstanciada dos resultados;
- f) Dirimir eventuais dúvidas e ocorrências durante a aplicação da prova.

9. DA PROVA PRÁTICA – MOTORISTA, MOTORISTA DE ÔNIBUS E MOTORISTA/OPERADOR E OPERADOR DE MÁQUINAS

- 9.1 A Prova Prática para os cargos de Motorista, Motorista de Ônibus e Motorista/Operador consistirá na condução de veículo oficial do Município, compatível com a categoria exigida, avaliando-se:

Critério Avaliado	Pontuação Máxima
Verificação prévia das condições do veículo	10 pontos
Condução segura e domínio do veículo	30 pontos
Observância das normas de trânsito	20 pontos
Execução correta de manobras	20 pontos
Atenção, postura e responsabilidade	20 pontos

Terras Das Altas Produtividades Agropecuárias

Av. Getúlio Vargas, 563 - CEP 99170-000 - Sertão/RS | Fone: (54) 3345.1295 / 3345.1836 | Site: www.sertao.rs.gov.br

A



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Sertão

Total Máximo	100 pontos
--------------	------------

- 9.2** Será considerado aprovado o candidato que obtiver pontuação mínima de 60 (sessenta) pontos.
- 9.3** Da Prova Prática – Operador de Máquinas
- 9.4** A Prova Prática para o cargo de Operador de Máquinas consistirá na operação de máquina pesada pertencente ou disponibilizada pelo Município, avaliando-se:

Critério Avaliado	Pontuação Máxima
Conhecimento dos comandos da máquina	20 pontos
Operação correta e segura do equipamento	30 pontos
Execução da tarefa proposta	30 pontos
Cumprimento das normas de segurança	20 pontos
Total Máximo	100 pontos

- 9.5** Será considerado aprovado o candidato que obtiver pontuação mínima de 60 (sessenta) pontos.
- 9.6** Das Infrações, Erros e Pontuação Negativa na Prova Prática.
- 9.7** As infrações e erros cometidos pelos candidatos durante a realização da Prova Prática resultarão em pontuação negativa, aplicada conforme a gravidade da falta, nos termos deste Edital.
- 9.8** A pontuação negativa será aplicada da seguinte forma:
- 10 (dez) pontos negativos para cada falta grave;
 - 05 (cinco) pontos negativos para cada falta média;
 - 03 (três) pontos negativos para cada falta leve.

10. A PONTUAÇÃO NEGATIVA SERÁ APLICADA DA SEGUINTE FORMA:

- 10.1** A pontuação final da Prova Prática corresponderá à pontuação máxima prevista, deduzidos os pontos referentes às infrações cometidas durante a execução da prova.

11. DAS FALTAS GRAVES

- 11.1** Serão consideradas faltas graves, ensejando a aplicação de 10 (dez) pontos negativos, as seguintes condutas, sem prejuízo de outras de igual gravidade avaliadas pela Banca Examinadora:

Terras Das Altas Produtividades Agropecuárias

Av. Getúlio Vargas, 563 - CEP 99170-000 - Sertão/RS | Fone: (54) 3345.1295 / 3345.1836 | Site: www.sertao.rs.gov.br





Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Sertão

- a) desobedecer à sinalização de trânsito;
- b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- c) não dar preferência de passagem ao pedestre que esteja atravessando via transversal para onde se dirige o veículo;
- d) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizar de forma incorreta;
- e) avançar em via preferencial;
- f) transitar na contramão de direção;
- g) exceder o limite de velocidade permitido para a via ou local da prova;
- h) avançar sobre o meio-fio;
- i) perder o controle da direção do veículo ou do equipamento;
- j) deixar de utilizar corretamente o cinto de segurança ou os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs;
- k) cometer qualquer infração de trânsito de natureza grave ou gravíssima, conforme o Código de Trânsito Brasileiro.

12. DAS FALTAS MÉDIAS

12.1 Serão consideradas faltas médias, sujeitas à aplicação de 05 (cinco) pontos negativos, as seguintes condutas:

- a) interromper o funcionamento do motor, sem justificativa, após o início da prova;
- b) percorrer parte ou a totalidade do trajeto da prova sem liberar o freio de mão;
- c) utilizar a buzina sem necessidade ou em local proibido;
- d) desengrenar o veículo ou a máquina em declives;
- e) utilizar o pedal da embreagem antes do pedal do freio durante frenagens;
- f) utilizar as marchas de maneira incorreta ao longo do percurso;
- g) cometer qualquer infração de trânsito de natureza média, conforme o Código de Trânsito Brasileiro.

13. DAS FALTAS LEVES

13.1 Serão consideradas faltas leves, sujeitas à aplicação de 03 (três) pontos negativos, as seguintes condutas:

Terras Das Altas Produtividades Agropecuárias

Av. Getúlio Vargas, 563 - CEP 99170-000 - Sertão/RS | Fone: (54) 3345.1295 / 3345.1836 | Site: www.sertao.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Sertão

- a) ajuste inadequado do banco ou dos espelhos retrovisores após o início da prova;
- b) falhas operacionais de menor relevância que não comprometam a segurança;
- c) condução hesitante ou insegura, sem caracterizar infração média ou grave;
- d) cometer qualquer infração de trânsito de natureza leve, conforme o Código de Trânsito Brasileiro.

14. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE A PONTUAÇÃO

14.1 A aplicação das penalidades previstas neste item será de competência exclusiva da Banca Examinadora, que deverá registrar as infrações cometidas em ata circunstanciada.

14.2 A ocorrência de faltas graves poderá, a critério da Banca Examinadora, acarretar a interrupção imediata da prova, quando configurado risco à segurança do candidato, de terceiros ou do patrimônio público.

14.3 Permanecem válidos os critérios de aprovação previstos neste Edital, sendo considerado aprovado o candidato que, após a aplicação das penalidades, atingir a pontuação mínima exigida.

15. DOS CRITÉRIOS DE ELIMINAÇÃO

15.1 Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

- a) Não comparecer à Prova Prática;
- b) Não apresentar a habilitação exigida;
- c) Obter pontuação inferior à mínima exigida;
- d) Agir de forma insegura ou desrespeitar orientações da Banca;
- e) Causar danos ao veículo ou máquina por imperícia comprovada.

16. CASOS OMISSOS

16.1 Os casos omissos relativos à Prova Prática serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo, em conjunto com a Banca Examinadora.

17 DA ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

Terras Das Altas Produtividades Agropecuárias

Av. Getúlio Vargas, 563 - CEP 99170-000 - Sertão/RS | Fone: (54) 3345.1295 / 3345.1836 | Site: www.sertao.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Sertão

17.1 Nos dias **12/01/2026 a 15/01/2026** a Comissão irá proceder à análise dos currículos.

17.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal (<https://www.sertao.rs.gov.br/>), em Processo Seletivo Simplificado 2025 (<https://www.sertao.rs.gov.br/pagina/919/processos-seletivos-simplificados-2025>), abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

18 RECURSOS

18.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo definido no Anexo IV deste Edital.

18.2 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, **através do preenchimento completo do Instrumento de Recurso do Anexo III** deste Edital, com as instruções nele constante.

19 CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

19.1 Os critérios para desempate, caso ocorra são os seguintes abaixo relacionados:

19.2 Tiver obtido a maior nota nos critérios "Experiência Profissional";

19.3 Tiver obtido a maior pontuação no critério "Cursos Apresentados";

19.4 Sorteio em ato público.

19.5 O sorteio ocorrerá em local e data previamente definido pela Comissão conforme apresentado no cronograma do Anexo V deste edital.

19.6 O não comparecimento do candidato interessado ao ato público de sorteio não impedirá a realização da solenidade.

19.7 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

20 DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

20.1 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 final.

20.2 Homologado o resultado final, será lançado Edital com a Classificação geral e final dos candidatos aprovados, na data prevista no Anexo IV deste Edital.

Terras Das Altas Produtividades Agropecuárias

Av. Getúlio Vargas, 563 - CEP 99170-000 - Sertão/RS | Fone: (54) 3345.1295 / 3345.1836 | Site: www.sertao.rs.gov.br





Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Sertão

21 CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

- 21.1** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, os candidatos serão convocados pela ordem de classificação, para, no prazo de 5 (cinco) dias, prorrogável uma única vez mediante solicitação do candidato, ficando à critério da Administração Municipal o deferimento do mesmo, comprovar o atendimento das seguintes condições:
- 21.2** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;
- 21.3** Apresentar atestado médico admissional, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;
- 21.4** Ter nível de escolaridade mínima exigida para o cargo;
- 21.5** Cópia legível de Carteira Nacional de Habilitação de Motorista Profissional, na categoria "D" para os cargos de Motorista de ônibus e Motorista/Operador, com a observação de Exercer Atividade Remunerada (EAR);
- 21.6** Apresentar declaração de bens e renda;
- 21.7** Documentos necessários que constam na relação para admissão, disponíveis no setor de Departamento de Pessoal;
- 21.8** Apresentar certidões negativas de ações cíveis e criminais da Justiça Estadual e Federal.
- 21.9** A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente, por telefone, correio eletrônico (e-mail) ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado
- 21.10** Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os candidatos seguintes, observando-se a ordem classificatória crescente.
- 21.11** O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.
- 21.12** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de até 2 (dois) anos ou até a realização de concurso público para preenchimento das vagas para os cargos pertencentes a Secretaria Municipal de Obras e Viação aos demais cargos o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de até 1 (um) ano ou até a realização de concurso público.
- 21.13** 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.

Terras Das Altas Produtividades Agropecuárias

Av. Getúlio Vargas, 563 - CEP 99170-000 - Sertão/RS | Fone: (54) 3345.1295 / 3345.1836 | Site: www.sertao.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Sertão

21.14 Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo será realizado.

22 DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim o edital da publicação do resultado final.

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

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

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

Sertão/RS, 24 de dezembro de 2025.



HOMERO FOCHESTATTO
Prefeito Municipal

Terras Das Altas Produtividades Agropecuárias

Av. Getúlio Vargas, 563 - CEP 99170-000 - Sertão/RS | Fone: (54) 3345.1295 / 3345.1836 | Site: www.sertao.rs.gov.br





Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Sertão

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME DO CANDIDATO:

CPF:

RG:

TELEFONE:

FUNÇÃO PRETENDIDA: _____

NÚMERO TOTAL DE FOLHAS DENTRO DO ENVELOPE: _____

(As folhas dentro do envelope devem estar numeradas sequencialmente)

Assinatura do candidato

Terras Das Altas Produtividades Agropecuárias

Av. Getúlio Vargas, 563 - CEP 99170-000 - Sertão/RS | Fone: (54) 3345.1295 / 3345.1836 | Site: www.sertao.rs.gov.br

9



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Sertão

ANEXO II

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

- 1.1 Nome completo: _____
1.2 Filiação: _____
1.3 Nacionalidade: _____
1.4 Naturalidade: _____
1.5 Data de Nascimento: _____
1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

- 2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____
2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____
2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____
2.4 Número do certificado de reservista: _____
2.5 Endereço Residencial: _____
2.6 Endereço Eletrônico: _____
2.7 Telefone residencial e celular: _____
2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1. ENSINO FUNDAMENTAL

Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.2. ENSINO MÉDIO

Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.3 GRADUAÇÃO (1)

Curso: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

Terras Das Altas Produtividades Agropecuárias

Av. Getúlio Vargas, 563 - CEP 99170-000 - Sertão/RS | Fone: (54) 3345.1295 / 3345.1836 | Site: www.sertao.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Sertão

3.4 GRADUAÇÃO (2)

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.5 PÓS-GRADUAÇÃO

3.5.1 ESPECIALIZAÇÃO (1)

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.5.2 ESPECIALIZAÇÃO (2)

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.5.3 MESTRADO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.5.4 DOUTORADO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

Terras Das Altas Produtividades Agropecuárias

Av. Getúlio Vargas, 563 - CEP 99170-000 - Sertão/RS | Fone: (54) 3345.1295 / 3345.1836 | Site: www.sertao.rs.gov.br





Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Sertão

4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

(Comprovação das informações com cópia legível)

4.1. Empresa: _____
Atividades: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____

4.2. Empresa: _____
Atividades: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____

4.3. Empresa: _____
Atividades: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____

4.4. Empresa: _____
Atividades: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____

5. CURSOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO

(Comprovação das informações com cópia legível)

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

Terras Das Altas Produtividades Agropecuárias





Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Sertão

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

Terras Das Altas Produtividades Agropecuárias

Av. Getúlio Vargas, 563 - CEP 99170-000 - Sertão/RS | Fone: (54) 3345.1295 / 3345.1836 | Site: www.sertao.rs.gov.br





Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Sertão

6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Sertão, RS, ____ de ____ de 202 ____.

Assinatura do Candidato

Terras Das Altas Produtividades Agropecuárias

Av. Getúlio Vargas, 563 - CEP 99170-000 - Sertão/RS | Fone: (54) 3345.1295 / 3345.1836 | Site: www.sertao.rs.gov.br





Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Sertão

ANEXO III
MODELO DE RECURSO

Nº DO PROTOCOLO (Preenchimento realizado por funcionário responsável pelo recebimento)		
NOME DO CANDIDATO:		
DATA DE NASCIMENTO:		
FUNÇÃO PLEITEADA:		
RG:	CPF:	
DATA DO PROTOCOLO:		
HORA DE ATENDIMENTO:		
JUSTIFICATIVA PARA REVISÃO:		
<hr/>		
Assinatura do candidato/recorrente		

COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECURSO
NOME DO CANDIDATO:
RG:
FUNÇÃO PLEITEADA:
Nº DO PROTOCOLO:
HORA DO ATENDIMENTO:

Terras Das Altas Produtividades Agropecuárias

Av. Getúlio Vargas, 563 - CEP 99170-000 - Sertão/RS | Fone: (54) 3345.1295 / 3345.1836 | Site: www.sertao.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Sertão

Assinatura e carimbo do funcionário responsável pelo recebimento



Terras Das Altas Produtividades Agropecuárias

Av. Getúlio Vargas, 563 - CEP 99170-000 - Sertão/RS | Fone: (54) 3345.1295 / 3345.1836 | Site: www.sertao.rs.gov.br





Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Sertão

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

Eu, _____,

RG nº _____, CPF nº _____, declaro para os devidos
fins ter disponibilidade para trabalhar na seguinte carga horária

_____.

Sertão, ____ de _____ de 202__.

Assinatura

Terras Das Altas Produtividades Agropecuárias

Av. Getúlio Vargas, 563 - CEP 99170-000 - Sertão/RS | Fone: (54) 3345.1295 / 3345.1836 | Site: www.sertao.rs.gov.br





Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Sertão

ANEXO V

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 018/2025

DESCRIÇÃO	DATA
Abertura das Inscrições	24/12/2025 a 09/01/2026
Análise dos Currículos	12/01/2026 a 15/01/2026
Publicação do resultado preliminar	16/01/2026
Recurso	19/01/2026 a 20/01/2026
Julgamento do Recurso	21/01/2026 a 22/01/2026
Sessão de Sorteio público, em caso de empate	26/01/2026
Prova Prática	24/01/2026
Publicação da relação final dos aprovados	27/01/2026 à 28/01/2026

Terras Das Altas Produtividades Agropecuárias

Av. Getúlio Vargas, 563 - CEP 99170-000 - Sertão/RS | Fone: (54) 3345.1295 / 3345.1836 | Site: www.sertao.rs.gov.br

