

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026.

Edital de Processo Seletivo Simplificado,
para contratação por prazo determinado.

CLOVIS TABORDA PADILHA, Prefeito Municipal de São Valério do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, visando a contratação por prazo determinado e formação de banca, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para os cargos de Monitor de Escola, Monitor de Creche, Secretário de Escola, Servente, Merendeira, Zelador e Pedreiro, o qual será regido pelas normas estabelecidas no Decreto Executivo Municipal nº 2.882 de 03 de outubro de 2025 e alterações, amparado em excepcional interesse, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts. 216 a 221 da Lei Complementar nº 01/2023.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria Municipal nº 24.225 de 07 de março de 2025.

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 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em veículo oficial de publicação, instituído pela Lei Municipal 1.190/2018 (endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br/famurs), no mínimo dois dias antes do encerramento das inscrições.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico (endereço eletrônico <https://www.saovaleriodosul.rs.gov.br/site>).

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 223 da Lei Complementar nº 01/2023.

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

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

1.7 A contratação será por prazo determinado em legislação específica e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

N.º vagas	Cargo	Carga Horária	Escolaridade/exigencias	Venc.
CR	Monitor de Escola	Até 40 H	Ensino Medio Completo.	Até R\$1.990,52
CR	Monitorde Creche	Até 40 H	Ens. Médio completo e haver concluído com aproveitamento, curso de formação para monitor e/ou atendente de creche com carga horária mínima de 40 (quarenta horas).	Até 2.654,03
CR	Secretário de Escola	Até 40 H	Ensino Medio Completo.	Até R\$1.990,52
CR	Servente	Até 40 H	4ª série completa do Ensino Fundamental.	R\$ 1.525,50
CR	Merendeira,	Até 40 H	4ª série completa do Ensino Fundamental.	R\$ 1.525,50
CR	Zelador	Até 40 H	4ª série completa do Ensino Fundamental.	R\$ 1.525,50
CR	Pedreiro	Até 40 H	4ª série completa do Ensino Fundamental.	R\$ 1.735,33

2.1 A quantidade de vagas nesta data existentes, os contratos administrativos, a remuneração mensal do vencimento, carga horária semanal, escolaridade e/ou habilitação exigida, e a descrição das atribuições do cargo estão estabelecidas no quadro a cima e no anexo I deste Edital

2.2 A carga horária para todos os cargos será de até 40 horas semanais, desenvolvidas diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento fixado no quadro acima, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.3.1 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolção da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; adicional noturno; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência, dentre outras vantagens previstas em Lei.

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

2.4 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 124 a 126 do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Poder Executivo e Legislativo do Município de São Valério do Sul, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto ao Centro Administrativo, sito à Rua Ângelo Fucilini Sobrinho, 496, no período compreendido entre os dias 09, 10 e 11 de março do ano de 2026, no horário compreendido entre às 07:30 horas as 11:00 horas e das 13:00 as 16:30 horas.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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

3.3 As inscrições serão gratuitas, sendo permitida a inscrição somente para um cargo previsto no edital.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, 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:

4.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada.

4.1.2 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 identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC, CRF, 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).

4.1.3 Prova de quitação das obrigações militares (homem) e eleitorais;

4.1.4 Foto 3x4 recente;

4.2 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.

4.3 Após a realização do ato da inscrição, a documentação relacionada nos itens 4.1.1 a

4.1.4 será acondicionada em envelope próprio, contendo a seguinte identificação:

ENVELOPE N.º 01 –

DOCUMENTAÇÃO DA INSCRIÇÃO DO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2026

INSCRIÇÃO N.º: _____

CARGO: _____

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, conforme cronograma previsto no anexo IV, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, conforme cronograma previsto no anexo IV, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

5.2.1 A Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.2.3 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.4 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, conforme cronograma previsto no anexo IV, após a decisão dos recursos.

6. PROVAS OBJETIVAS

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 II 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 A nota final de cada candidato será apurada pela média aritmética das notas obtidas nas questões.

6.3 Cada questão conterá 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 conterá 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 conterão parte destacável, numerada sequencialmente, iniciando-se em 01 (zero um) e se destinará à identificação dos candidatos.

7. REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1 As provas objetivas serão realizadas em dia, local e horário a ser definido e publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site do município.

7.2 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 4.1.2, lápis, borracha e caneta esferográfica azul ou preta.

7.2.1 Os candidatos que não estiverem presentes no interior da sala de aplicação das provas no horário definido no item 7.1 serão excluídos do certame.

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

7.2.3 Caso o candidato 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.

7.3 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.

7.4 Distribuídas as provas, inicialmente os candidatos conferirão a presença das vinte questões, passando-se ao preenchimento do nome completo, exclusivamente no canhoto destacável, o qual será imediatamente recolhido pela Comissão ou pelos fiscais e lacrado em envelope específico.

7.5 Os cadernos de provas deverão ser preenchidos pelos candidatos mediante a utilização de caneta esferográfica azul ou preta, assinalando-se apenas uma alternativa em cada questão.

7.5.1 Não serão consideradas válidas, atribuindo-se pontuação zero, as questões que forem respondidas a lápis, sem posterior confirmação à caneta.

7.5.2 Também será anulada a questão que apresentar mais de uma alternativa assinalada pelo candidato, ou que contiver rasuras ou borrões.

7.5.3 Será anulada integralmente a prova que contiver assinaturas ou sinais que permitam a identificação do candidato, ressalvado o numeral impresso pela Comissão.

7.6 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.

7.7 Não será permitido ao candidato retirar o caderno de questões da prova.

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

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

7.8.2 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 utilizando-se de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos no edital;

7.8.3 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.

7.9 Na ocorrência das hipóteses previstas nos itens 7.8.1, 7.8.2 e 7.8.3 será lavrado “auto de apreensão de prova e exclusão de candidato” o, 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.

7.9.1 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.

7.10 No horário aprazado para o encerramento das provas, serão estas recolhidas, independentemente de terem ou não sido concluídas integralmente pelos candidatos.

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

8. CORREÇÃO DAS PROVAS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

8.1 No prazo de um dia útil, após a aplicação da prova, a Comissão deverá proceder à correção das

provas.

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

8.3 Encerrada a correção de todas as provas e registradas as notas auferidas, será procedida a abertura dos envelopes contendo os canhotos de identificação, comparando- os com aqueles 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

9.1 Da classificação preliminar dos candidatos e do gabarito oficial é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

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

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

9.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

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

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 tiver obtido a maior nota na prova de Português.

10.1.1 tiver obtido a maior nota na prova de Conhecimentos Gerais/Específicos.

10.1.3 Sorteio em ato público.

10.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

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

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, no prazo de um dia.

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. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

12.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

12.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

12.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

12.1.3 Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

12.1.4 Ter nível de escolaridade mínima e cumprir as demais exigências de acordo com o especificado no quadro 2.1.

12.1.5 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

12.1.6 Apresentar demais documentações exigidas pela Divisão de Gestão de Pessoas do Município.

12.2 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Ofício expedido pelo Gabinete do Prefeito.

12.3 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 classificatória crescente.

12.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

12.5 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.

12.6 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 deverá ser realizado.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

13.3 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.

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

São Valério do Sul/RS, em 03 de março do ano de 2026.

Clovis Taborda Padilha
Prefeito Municipal

Este edital foi devidamente examinado e aprovado por esta Procuradoria Jurídica.

Joao Severo de Lima
Procurador
Mat Mun nº 1249.
OAB 37.603

03/03/2026

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

MONITOR DE CRECHE

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sintética: Atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o atendimento de crianças em estabelecimentos de ensino, visando à formação de bons hábitos e senso de responsabilidade

Descrição Analítica: Incentivar nas crianças hábitos de higiene, de boas-maneiras, de educação informal e de saúde; despertar nos escolares o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres; atender permanentemente as crianças nas suas atividades extraclasse e quando em recreação; executar e auxiliar em atividades de higiene corporal especialmente acompanhar as idas ao banheiro e escovação bucal, troca de fraldas e outras tarefas correlatas; auxiliar nas atividades de preparo de alimentação, como mamadeira, papinha, lanche e outras atividades correlatas; acompanhar os alunos durante as refeições preparadas de conformidade com as normas e procedimentos previamente definidos; observar o comportamento dos alunos nas horas de alimentação; zelar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes; assistir à entrada e à saída dos alunos do interior do veículo escolar até o interior da escola e vice-versa; prover as salas de aula do material escolar indispensável; efetuar controle de estoque de materiais no almoxarifado; arrecadar e entregar na Secretaria do Estabelecimento, livros, cadernos e outros objetos esquecidos pelos alunos; colaborar nos trabalhos de assistência aos escolares em casos de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas; comunicar à autoridade competente os atos relacionados à quebra da disciplina ou qualquer anormalidade verificada; denunciar à pessoa ou ao órgão competente qualquer suspeita de violência, maus tratos ou exploração contra criança; executar e orientar os serviços de organização e arrumação dos leitos, berços, nestes incluídos guarda-roupas, armários e salas de atividades lúdico-pedagógicas; ministrar medicamentos de acordo com a prescrição médica; receber e transmitir recados; manter-se atualizado em sua área de atuação e participar de cursos de capacitação oferecidos pela Administração; participar de eventos, reuniões e demais encontros de trabalho, sempre que convidado ou convocado; manter sigilo profissional e os princípios de ética nos relacionamento com as pessoas; executar outras tarefas semelhantes ou correlatas ao desenvolvimento do ensino.

Carga horária: 30 horas semanais

Requisitos para investidura:

Escolaridade: Ensino Médio completo e haver concluído com aproveitamento, curso de formação para monitor e/ou atendente de creche, com carga horária mínima de 40 (quarenta horas).

CARGO: MONITOR DE ESCOLA

ATRIBUIÇÃO

Descrição Sintética: Atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o atendimento de crianças ou adolescentes em estabelecimentos de ensino, visando à formação de bons hábitos e senso de responsabilidade.

Descrição Analítica: Incentivar nas crianças ou adolescentes hábitos de higiene, de boas-maneiras, de educação informal e de saúde; despertar nos escolares o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres; atender as crianças ou adolescentes nas suas atividades extraclasse e quando em recreação; observar o comportamento dos alunos nas horas de alimentação; zelar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes; assistir à entrada e à saída dos alunos; encarregar-se de receber, distribuir e recolher diariamente os livros de chamada e outros papéis referentes ao movimento escolar em cada classe; prover as salas de aula do material escolar indispensável; arrecadar e entregar na Secretaria do Estabelecimento, livros, cadernos e outros objetos esquecidos pelos alunos; colaborar nos trabalhos de assistência aos escolares em casos de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas; comunicar à autoridade competente os atos relacionados à quebra da disciplina ou qualquer anormalidade verificada; receber e transmitir recados; executar outras tarefas semelhantes ou correlatas ao desenvolvimento do ensino.

Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos para investidura:

Escolaridade: Ensino Médio completo.

CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sintética: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de secretaria direcionadas aos estabelecimentos de ensino.

Descrição Analítica: Executar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação da direção da escolar; manter atualizado os assentamentos funcionais referentes ao corpo docente; manter cadastro dos alunos; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao sistema de ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao sistema de ensino às autoridades escolares; extrair certidões; manter atualizada a escrituração de livros, de fichas cadastrais e demais documentos que se refiram às notas dos alunos, efetuando em tempo hábil os cálculos de apuração dos resultados mensais, semestrais ou finais; preencher boletins estatísticos; preparar ou revisar folhas de pagamento e listas de exames; colaborar na elaboração dos horários escolares; preparar o material didático e de secretaria; arquivar publicações legais de interesse do sistema de ensino; lavrar e assinar atas em reuniões em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; elaborar boletins de notas, histórico escolar, certidões e atestados; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir documentos por ordem da direção como editais e aviso; colaborar com o sistema de matrículas dos alunos; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares com atuação na secretaria; digitar documentos; executar outras tarefas semelhantes de natureza administrativa e atribuições.

Carga horária: 40 horas semanais.

Requisitos para investidura:

Escolaridade: Ensino Médio completo.

CARGO: SERVENTE

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sintética: Atividades de nível simples, pouca complexidade, envolvendo a execução de trabalhos rotineiros de limpeza em geral, de preparação de alimentos e de remoção ou arrumação de moveis e utensílios.

Descrição Analítica: Fazer serviços de limpeza nas diversas dependências e edifícios públicos; remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar vidros, lustres, escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios; arrumar e higienizar instalações sanitária, etc.; lavar e encerar assoalhos; lavar e passar vestuários e roupa de cama, mesa e banho; remover lixo e detritos; coletar lixo nos depósitos colocando-os em recipientes apropriados; retirar pó de livros, estantes e armários; fazer arrumação em locais de trabalho; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios e calçadas; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar e servir café, chá, refresco, etc. Executar outras tarefas correlatas.

Carga horária: 40 horas semanais.

Requisitos para investidura:

Escolaridade: 4ª série completa do Ensino Fundamental.

CARGO: MERENDEIRA

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sintética: Confeccionar a merenda escolar e proceder à limpeza em geral decorrente desta função nos estabelecimentos de ensino.

Descrição Analítica: Executar, sob orientação de Nutricionista, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar, lanches a beneficiários de grupos atendidos pelo CRAS, Secretaria de Saúde ou outro órgão municipal; preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido; exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos; manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; selecionar os gêneros

alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação; zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; servir a merenda, refeições e lanches nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada beneficiário; distribuir a merenda, refeição e lanches e colaborar para que os beneficiários desenvolvam hábitos sadios de alimentação; recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, refeições e dos lanches encarregando-se da limpeza geral da cozinha e refeitório; executar outras tarefas correlatas e afins.

Carga horária: 40 horas semanais.

Requisitos para investidura:

Escolaridade: 4ª série completa do Ensino Fundamental.

CARGO: ZELADOR

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sintética: Zelar pela conservação de próprios municipais, inclusive de unidade de recreação e escolas municipais; adotar providências tendentes a evitar a danificação do patrimônio municipal.

Descrição Analítica: Manter sempre em bom estado de conservação os locais onde transitam os frequentadores de próprios municipais; ter sob sua guarda materiais destinados à competições esportivas; conservar canchas, campos de futebol, aparelhos e objetos destinados à recreação pública; fornecer, colocar e recolher materiais utilizados nas práticas esportivas; zelar pela limpeza e conservação dos prédios municipais, no que concerne a dependências de uso comum; executar pequenos consertos; manter vigilância sobre as redes de instalações elétricas e sanitárias e de defesa contra incêndio, comunicando de imediato ao órgão competente, as irregularidades observadas, visando o pronto restabelecimento das mesmas; zelar pela manutenção e conservação de móveis e utensílios sob a sua guarda; solicitar materiais necessários à limpeza e conservação dos prédios, mantendo o controle dos mesmos; executar tarefas afins.

Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos para investidura:

Escolaridade: 4ª série completa do Ensino Fundamental.

CARGO: PEDREIRO

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sintética: Executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente a alvenaria.

Descrição Analítica: Efetuar localização de pequenas obras; fazer alicerces, levantar paredes de alvenaria ou em madeira; fazer muros de arrimo; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir bueiros, fossas e piso de cimento, fazer orifícios em pedras, acimentadas e outros materiais, proceder e orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes, preparar e aplicar caixões em paredes; fazer blocos de cimento; mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento, assentar marcos de portas e janelas; colocar azulejos e ladrilhos, armar andaimes; fazer reparos em obras de alvenaria, instalar aparelhos sanitários, assentar e recolocar tijolos, tacos, lambris e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; operar com instrumentos de controle de medidas, cortar pedras, orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob sua direção, dobrar ferro para armação de concretagem; executar outras tarefas semelhantes e afins.

Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos para investidura:

Escolaridade: 4ª série completa do Ensino Fundamental.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA OS CARGOS DE ZELADOR, PEDREIRO, SERVENTE E MERENDEIRA:

LÍNGUA PORTUGUESA

Pontuação. Noções de Ortografia. Substantivo: Próprios, Simples, Composto. Divisão Silábica, Verbo. Formas nominais. Frase e oração- sujeito e predicado. Concordância verbal e Nominal. Acentuação das formas verbais. Preposição. Figuras de linguagem. Tipos de sujeito. Vozes verbais. Conjunção. Aposto e Vocativo. Uso dos Porquês. Período simples e composto. Parônimos e homônimos. Período composto por coordenação e orações coordenadas. Pontuação das orações coordenadas. Orações adverbiais. Crase. O uso do hífen

MATEMÁTICA

Grandezas e Medidas. Sistema de Numeração. Noções de Conjuntos. Juros simples. Cálculo de percentual. Proporção. Regra de três simples.

CONHECIMENTOS GERAIS

Legislação em geral (Regime Jurídico Único, Lei Orgânica Municipal), conhecimentos de atualidades sociais, econômicas e políticas. Assuntos de destaque nacional e internacional veiculados na imprensa falada e escrita no Brasil. Geografia, História, Fatos da Atualidade no Brasil e no Mundo, conhecimentos específicos dos cargos de Servente, Merendeira Pedreiro e Zelador.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA OS CARGOS DE MONITOR DE ESCOLA, MONITOR DE CRECHE, SECRETÁRIO DE ESCOLA:

LÍNGUA PORTUGUESA

Domínio da Norma Padrão. Conjugação verbal. Emprego de Pronomes. Advérbio de tempo, modo e lugar. Conjugações. Interpretação de Texto. Texto dissertativo. Texto narrativo. Texto informativo. Texto descritivo. Palavras com S, C, X, Z, CH, L. Acentuação das oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas. Pontuação. Noções de Ortografia. Substantivo: Próprios, Simples, Composto. Divisão Silábica

MATEMÁTICA

Operações Fundamentais (Problemas Práticos). Geometria Elementar (Espaço de Formas). Grandezas e Medidas. Sistema de Numeração. Noções de Conjuntos. Juros simples. Cálculo de percentual. Proporção. Regra de três simples.

CONHECIMENTOS GERAIS

Legislação em geral (Regime Jurídico Único, Lei Orgânica Municipal), conhecimentos de atualidades sociais, econômicas e políticas. Assuntos de destaque nacional e internacional veiculados na imprensa falada e escrita no Brasil. Geografia, História, Fatos da Atualidade no Brasil e no Mundo, conhecimentos específicos do cargo de Monitor de escola, Monitor de Creche e Secretario de Escola.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL N.º 001/2026 FORMULÁRIO DE RECURSO

Para: Comissão de Execução e Acompanhamento Processo Seletivo Simplificado Edital n.º 001/2026
São Valério do Sul – RS

N.º de inscrição: _____ Cargo: _____
Nome do Candidato: _____ CPF n.º: **TIPO DE RECURSO**

(Assinale o Tipo de Recurso)

()	Contra Indeferimento de Inscrição
()	Contra Resultado da Prova de Títulos

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 será devolvida como protocolo.

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura do candidato

Assinatura do responsável pelo recebimento

-

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2026.

Descrição	Prazo	Data
Abertura das Inscrições	3 dias	09,10 e 11 de março do ano de 2026.
Homologação das Inscrições	1 dia	
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	
Manifestação da Comissão na reconsideração e julgamento pelo Prefeito	1 dia	
Homologação final das inscrições	1 dia	
Aplicação das provas		
Correção das provas	1 dia	
Publicação do resultado preliminar	1 dia	
Recurso quanto ao resultado preliminar	1 dia	
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	1 dia	
Homologação do Processo pelo Prefeito Municipal	1 dia	
Publicação da classificação final	01 dia	