

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 05/2026.

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado.

A Prefeita Municipal de São João do Polêsine, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado, para desempenhar funções do cargo de Professor, Monitor Escolar, junto à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo, funções do cargo de Motorista e Servente, conforme a necessidade das secretarias municipais e Fiscal de Obras e Posturas e Operador de Máquinas, junto à Secretaria Municipal de Obras e Transporte, amparado em excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, inciso IX, da Constituição da República e nas Leis Municipais nº 008/2022 e nº 900/2019, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 1.283/2012.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através das Portarias nº 451/2026.

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

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 e todos os atos referentes ao Processo Seletivo serão também publicados no site oficial do Município no seguinte endereço: <https://saojoaodopolesine.rs.gov.br>.

1.4 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no Decreto nº 1.283/2012.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado consistirá em ANÁLISE DE CURRÍCULOS dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital. Para o cargo de MOTORISTA, além da análise de currículo, será realizada também a PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO.

1.6 A contratação será por prazo determinado de 06 (seis) meses, prorrogável por mais 06 (seis) meses, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 008/2022 e alterações.

2. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

2.1 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E SÉRIES OU ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

Atribuições: Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Elaborar e



cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de cursos de formação e treinamentos; participar da elaboração e execução do Plano Político-Pedagógico; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

2.2 MONITOR ESCOLAR

Atribuições: Realizar atividades de monitoria de educandos e auxílio pedagógico. Coordenar a movimentação de alunos no estabelecimento de ensino, na entrada e saída, durante as aulas e intervalos, no recreio e na merenda; encaminhar e acompanhar os alunos, quando da realização de atividades em diferentes espaços pedagógicos; colaborar nas atividades curriculares e extracurriculares, viabilizando o acesso ao material didático-pedagógico bem como o registro, controle e conservação deste material; acompanhar alunos quando solicitado pela direção da unidade educacional; orientar o acesso da comunidade escolar e visitantes nas dependências da escola; auxiliar o professor em tarefas burocráticas em sala de aula, sob sua supervisão e orientação; apoiar e auxiliar a equipe pedagógica no desenvolvimento de atividades educacionais e lúdicas; ocupar integralmente o tempo de convívio com os alunos, com as atividades inerentes às funções de cuidar e educar; encaminhar à direção da escola, situações que coloquem em risco a segurança, saúde e higiene física e psíquica dos alunos; contribuir com o educando na formação de hábitos de higiene, alimentação, boas maneiras e convívio fraterno; estimular o processo de socialização e, sob orientação, o desenvolvimento psicomotor dos alunos; acompanhar o desenvolvimento dos alunos, através de observação, realizando os devidos registros; auxiliar nas atividades pedagógicas e de recreação com os educandos com deficiências; acompanhar os educandos em passeios; receber e entregar as crianças aos pais ou responsáveis, comunicando as ocorrências do dia; zelar pela higiene, asseio, saúde, lazer e segurança dos educandos e crianças sob guarda, no espaço físico da escola; realizar pequenos curativos de emergência; encaminhar as crianças para atendimento de saúde, sempre que necessário; participar do planejamento, avaliação e demais atividades burocráticas e auxiliares ao ensino; auxiliar o professor e integrar-se no cumprimento do Plano de Trabalho, de acordo com a Proposta Pedagógica da Escola e da Proposta Educacional do Município; auxiliar na organização e controle de livros em bibliotecas escolares; acompanhar o embarque e desembarque de educandos em veículos de transporte





escolar; monitorar os serviços de transporte escolar prestados pelo Município, acompanhando os alunos durante os trajetos e percursos, quando designado; zelar pela saúde e segurança das crianças e adolescentes durante a realização do transporte escolar, exercendo autoridade com relação aos educandos no interior do veículo; participar de cursos de formação continuada e capacitação em serviço; participar de reuniões e eventos culturais e comemorativos, organizados pela Escola, acolhendo com presteza e cordialidade aos alunos, pais, colegas e comunidade; zelar pela conservação dos aparelhos, equipamentos e materiais existentes na escola; executar outras tarefas análogas, determinadas pela direção da escola ou pela Secretaria Municipal de Educação.

2.3 MOTORISTA

Atribuições: Dirigir e conservar máquinas, equipamentos rodoviários e veículos do Município. Dirigir máquinas e equipamentos rodoviários, automóveis, ônibus, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher máquinas, equipamentos rodoviários e veículos à garagem, quando concluído o serviço do dia; manter máquinas, equipamentos rodoviários e veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários; executar outras tarefas correlatas.

2.4 SERVENTE

Atribuições: Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos auxiliares de limpeza em geral. Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências de prédios públicos; limpar pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; remover lixo e detritos; lavar e encerar assoalhos; fazer arrumações em locais de trabalhos; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e servi-lo; preparar e servir a merenda escolar; fazer a limpeza de pátios; preparar lanches e refeições; auxiliar em serviços de creche; exercer perfeita técnica sobre a condimentação e cocção de alimentos, bem como, de sua conservação; lavar e guardar as louças utilizadas na confecção das refeições, fechar portas e janelas dos prédios públicos; executar outras tarefas correlatas.

2.5 OPERADOR DE MÁQUINAS

Atribuições: Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; executar terraplanagem, nivelamentos, abaulamentos; abrir valetas e cortar taludes; prestar serviços de





reboque e realizar serviços agrícolas com tratores; operar com rolo-compressor; dirigir máquinas e equipamentos rodoviários; proceder ao transporte de aterros; efetuar ligeiros reparos, quando necessário; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; zelar pela conservação e limpeza das máquinas; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; executar outras tarefas correlatas.

2.6 FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Atribuições: Analíticas: orientar, inspecionar e exercer a fiscalização com respeito à aplicação dos Códigos de Obras e de Posturas do Município, e bem assim o Plano Diretor; exercer a fiscalização direta em propriedades privadas e em locais públicos; proceder à verificação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente às edificações particulares; orientar os munícipes quanto às leis municipais, estaduais e federais, que digam respeito com as obras e posturas; intimar infratores ou responsáveis; lavrar autos de infração e assinar intimações; promover e assinar embargos de obras e construções irregulares e clandestinas; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; aplicar multas aos infratores; interditar obras e estabelecimentos; verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação de paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; integrar-se às demais fiscalizações do Município; contar com auxílio de servidores encarregados de realizar verificações in loco de irregularidades constatáveis em vias públicas, adotando imediatas providências fiscalizatórias; efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo Município; integrar grupos operacionais; fornecer dados para fins estatísticos; estudar a legislação básica, aplicar as normas de metodologia e orientar grupos operacionais; proceder à quaisquer diligências e solicitar documentos e informações pertinentes ao seu âmbito de atuação; exercer o poder de polícia em matéria de urbanismo e edificações, em especial aplicar as sanções administrativas previstas na legislação municipal e, subsidiariamente, na legislação nacional vigente; emitir relatórios, pareceres, realizar vistorias, emitir laudos e todos os demais atos pertinentes ao bom desempenho das atribuições do cargo; analisar e emitir parecer nos processos administrativos; instruir processos administrativos afetos à sua área de atuação, no que concerne à competência fiscalizadora, inclusive os decorrentes da apresentação de defesas e recursos; prestar informações para a defesa do Município em processos judiciais envolvendo matéria urbanística e de edificações, decorrente ou não de sua ação fiscalizadora; manter atualizados os conhecimentos referentes à legislação aplicável e suas ações; auxiliar na elaboração da legislação municipal,





concernente às prerrogativas fiscalizatórias e matérias correlatas; prestar informações sobre a situação de obras e estabelecimentos perante a Fazenda Pública; requisitar o auxílio da força policial, quando necessária a assegurar o pleno exercício de suas prerrogativas fiscalizatórias e o cumprimento de medidas administrativas previstas na legislação; elaborar relatórios de suas atividades; atuar em mútua colaboração com os demais fiscais do Município, substituindo-os temporariamente nas tarefas e atribuições de seus cargos quando se fizer necessário e houver formal designação através de ato administrativo; conduzir veículo da Administração Municipal, exclusivamente para o desempenho das demais atribuições estabelecidas para o cargo, desde que possua carteira nacional de habilitação na categoria exigida pela legislação federal e esteja expressamente autorizado pela chefia; executar serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos para o cumprimento de suas atribuições; executar tarefas afins, inclusive as editadas no âmbito da legislação nacional, aplicadas ao exercício da competência do Município; desempenhar as atribuições do cargo e as competências definidas em leis e regulamentos, com observância ao conjunto de regras e princípios aplicados à administração pública, reportando-se aos fiscalizados com cortesia e atuando com equilíbrio e bom senso, nos limites da legalidade. Sujeito a atendimento ao público.

2.7 Os candidatos interessados deverão atender aos pré-requisitos abaixo:

Ensino Superior Completo				
Função	Nº de vagas	Carga horária (semanal)	Remuneração	Pré-requisitos
Professor de Educação Infantil e Séries ou Anos Iniciais do Ensino Fundamental	CR	20 horas	R\$ 2.574,17	Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental Idade mínima: 18 anos
Ensino Médio				
Monitor escolar	CR	30 horas	R\$ 1.904,56	Ensino Médio completo Idade mínima: 18 anos
Ensino Fundamental Incompleto				
Motorista	02+CR	40 horas	R\$ 2.799,28	Ensino Fundamental Incompleto, Carteira Nacional de Habilitação - CNH - categoria mínima "D" Experiência, no mínimo, de 6 (seis) meses de prática com veículos automotores





				Idade mínima: 18 anos
Servente	01+CR	40 horas	R\$ 1.621,10	Nível Fundamental Incompleto Idade mínima: 18 anos
Operador de Máquinas	01+CR	40 horas	R\$ 2.799,28	Nível Fundamental Incompleto Idade mínima: 18 anos Habilitação Profissional: Carteira de Habilitação Profissional (C); Experiência, no mínimo, de 6 (seis) meses de prática com veículos automotores;
Fiscal de Obras e Posturas	01+CR	40 horas	R\$ 2.799,28	Ensino Médio completo Idade mínima: 18 anos

*CR: Cadastro Reserva

2.8 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária 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 e insalubridade, nos termos da legislação vigente.

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

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

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas junto à sede do Município, situada na Rua Guilherme Alberti, nº 1631, Bairro Centro, no período de **10 a 14 de Agosto** de 2026, das 08h às 11h e das 13h30min às 16h, na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo.

3.2 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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

3.4 As inscrições serão gratuitas.

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 anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada, e fixada na parte externa do envelope.

4.1.2 Envelope lacrado contendo a seguinte documentação:

4.1.2.1 Cópia 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, da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15);

4.1.2.2 Prova de quitação das obrigações militares (apenas para candidatos do sexo masculino);

4.1.2.3 Certidão de quitação eleitoral;

4.1.2.4 Currículo preenchido e **assinado** conforme modelo disponibilizado no anexo II deste Edital;

4.1.2.5 Comprovação das experiências profissionais apresentadas no Currículo através de **Declaração do Empregador ou Cópia da Carteira de Trabalho;**

4.1.2.6 **Comprovação das titulações** apresentadas no currículo através de cópias dos certificados;

4.1.2.7 Cópia da comprovação da escolaridade referente ao cargo, bem como da Carteira Nacional de Habilitação - CNH - categoria mínima "D", e experiência, no mínimo, de 6 (seis) meses de prática com veículos automotores, para os candidatos ao cargo de MOTORISTA;

4.1.2.8 Cópia da comprovação da escolaridade referente ao cargo, bem como da Carteira Nacional de Habilitação - CNH - categoria mínima "C", comprovação de curso de Operador de Máquinas Pesadas e experiência, no mínimo, de 6 (seis) meses de prática com veículos automotores, para os candidatos ao cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS;

4.1.2.9 Apresentação de exame toxicológico, realizado a, no máximo, 90 dias, para os candidatos ao cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS;

4.2 A veracidade da documentação apresentada é de responsabilidade do candidato, podendo este ser desclassificado em caso de má-fé.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, em meio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal, no prazo de dois (02) dias úteis, o Edital preliminar de inscrições homologadas.





5.2 Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos perante a Comissão, no prazo de um dia útil, mediante abertura de protocolo digital no Portal do Cidadão, no link:

<https://saojoaodopolesine.atende.net/autoatendimento/servicos/emissao-de-processo-digital>.

5.2.1 A Comissão, no prazo de um (01) dia útil, apreciará o recurso e poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no Edital de homologação final das inscrições.

5.2.2 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado à Prefeita Municipal para julgamento, no prazo de um (01) dia útil, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1 deste Edital, no prazo de um (01) dia útil, após a decisão dos recursos.

6. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS - CARGOS: PROFESSOR, MONITOR ESCOLAR E SERVENTE

6.1 O currículo, constante no anexo II deste Edital, deverá ser devidamente **preenchido e assinado** pelo candidato e entregue à Comissão em envelope lacrado, conforme itens 4.1.2 e 4.1.2.4 do Edital, no ato da inscrição.

6.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de 100 (cem) pontos. A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação. Com exceção dos cargos de Operador de Máquinas e Motorista que totalizarão 40 (quarenta) pontos na análise do currículo.

6.3 Todos os títulos citados no currículo do anexo II, deverão ser devidamente comprovados através de cópias, conforme item 4.1.2.4.2 deste Edital.

6.4 Somente serão consideradas as experiências profissionais comprovadas através de Carteira de Trabalho e/ou Declaração do empregador da atividade exercida e/ou Contrato de Trabalho.

6.4.1 Para a pontuação referente à experiência profissional, as experiências citadas no currículo, e devidamente comprovadas, terão seus tempos somados.

6.5 A pontuação dos candidatos ao cargo de PROFESSOR será apurada através da análise dos currículos apresentados, conforme os critérios apresentados abaixo:

Especificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-Graduação na área da Educação	Especialização: 05	10
	Mestrado: 10	10
	Doutorado: 20	20
Participação em simpósios, congressos, seminários e formações na área da Educação	Mínimo 20 horas: 05	05
	De 20 a 40 horas: 05	10





	Acima de 40 horas: 10	20
Experiência Profissional comprovada	Até 05 anos: 10	10
	Acima de 05 anos: 15	15
Pontuação total:		100 pontos

6.6 A pontuação dos candidatos ao cargo de MONITOR ESCOLAR será apurada através da análise dos currículos apresentados, conforme os critérios apresentados abaixo:

Especificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Graduação na área da Educação	Graduação em curso de licenciatura em pedagogia (concluído): 20	10
Participação em cursos, simpósios, congressos, seminários e capacitações na área da Educação	Mínimo 20 horas: 05	05
	De 20 a 40 horas: 10	20
	Acima de 40 horas: 20	40
Experiência Profissional comprovada na área (conforme descrição das atribuições, no item 2.2 deste edital)	Até 05 anos: 10	10
	Acima de 05 anos: 15	15
Pontuação total:		100 pontos

6.7 A pontuação dos candidatos ao cargo de SERVENTE será apurada através da análise dos currículos apresentados, conforme os critérios apresentados abaixo:

Especificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Tempo de experiência em serviço privado na área (conforme descrito nas atribuições do cargo, no item 2.4 deste edital)	Até 05 anos: 10	10
	Acima de 05 anos: 15	15
Tempo de experiência em serviço público na área (conforme descrito nas atribuições do cargo, no item 2.4 deste edital)	Até 05 anos: 10	10
	Acima de 05 anos: 15	15
Cursos de atualização na área (conforme descrito nas atribuições do cargo, no item 2.4 deste edital)	Mínimo 20 horas: 05	15
	De 20 a 40 horas: 10	20
	Acima de 40 horas: 15	15
Pontuação total:		100 pontos





6.8 Da Prova Prática e Análise de Currículos para o cargo de MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS

6.8.1 A Prova Prática destina-se a avaliar os conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo.

6.8.2 A Prova Prática terá peso 60 (sessenta) pontos.

6.8.3 A Prova Prática será realizada por avaliador credenciado pelo DETRAN na Categoria E, em dia e horário a ser definido e **informado aos candidatos através de e-mail, telefone e whatsapp**, e será realizada junto ao Parque de Máquinas da Prefeitura Municipal.

6.8.4 Realizada a Prova Prática, será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento), ou seja, 30 (trinta) pontos na prova.

6.8.5 Os candidatos que não atingirem esta classificação serão considerados reprovados no processo seletivo.

6.8.6 Na aplicação da prova prática, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município ou da entidade que realiza o certame, poderá ser procedida, a critério da Banca de aplicação, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.

6.8.7 Haverá um tempo máximo para a realização de cada item/quesito da prova, que será fixado pela comissão de provas, considerando a dificuldade e demais aspectos necessários para o desempenho satisfatório dos testes, por parte dos candidatos.

6.8.8 O candidato, ao terminar a prova prática, deverá se retirar do local de aplicação da prova a fim de não prejudicar o andamento do processo avaliatório, bem como não intervir psicologicamente na avaliação do próximo candidato.

6.8.9 Todos os candidatos deverão apresentar-se com trinta minutos de antecedência, em trajes apropriados para o teste, portando cédula de identidade, documento de inscrição e Carteira Nacional de Habilitação - CNH compatível com o veículo ou equipamento a ser utilizado na realização dos testes (não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da mesma, nem **Permissão para Dirigir**).

6.8.10 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo II do presente Edital.

Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de 40 (quarenta) pontos.

6.8.11 A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

6.8.12 Somente serão consideradas as experiências comprovadas através de Carteira de Trabalho e/ou Declaração da atividade exercida.

6.8.13 Nenhuma experiência receberá dupla valoração.





6.9. Pontuação Motorista

6.9.1 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados junto ao currículo, com os devidos documentos comprobatórios, em uma escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos, conforme os seguintes critérios:

Especificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Experiência comprovada na função de Motorista (até 06 meses)	05	05
Experiência comprovada na função de Motorista (de 06 meses a 01 ano)	10	10
Experiência comprovada na função de Motorista (mais de 01 ano)	20	20
Cursos e/ou capacitações em áreas afins com carga horária mínima de 08 horas	05	05
Pontuação total:		40 pontos

6.10 Pontuação Operador de Máquinas

6.10.1 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados junto ao currículo, com os devidos documentos comprobatórios, em uma escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos, conforme os seguintes critérios:

Especificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Experiência comprovada na função de Operador de máquinas (até 06 meses)	05	05
Experiência comprovada na função de Operador de máquinas (de 06 meses a 01 ano)	10	10
Experiência comprovada na função de Operador de máquinas (mais de 01 ano)	20	20
Cursos e/ou capacitações em áreas afins com carga horária mínima de 08 horas	05	05
Pontuação total:		40 pontos

7. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a Comissão deverá proceder à avaliação dos currículos dos candidatos com as inscrições homologadas.



7.2 Ultimada a avaliação e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no site oficial do Município, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

8. RECURSOS

8.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia útil.

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

8.1.2 Será possibilitada vista da pontuação atribuída ao(s) candidato(s) na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

8.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato constará no Edital de homologação final do resultado.

8.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um (01) dia útil, cuja decisão deverá ser motivada.

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1 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:

9.1.1 Maior tempo de experiência comprovada na função;

9.1.2 Apresentar idade mais avançada;

9.1.3 Sorteio em ato público.

9.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definidos 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.

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

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1 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 útil.

10.2 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.





11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pela Prefeita, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação do edital de convocação, comparecer à Sede da Prefeitura Municipal e apresentar a seguinte documentação:

11.1.1 CPF, RG, Título de Eleitor, Carteira de Trabalho e PIS/PASEP;

11.1.2 Conta no Banrisul;

11.1.3 Certidão de nascimento ou casamento;

11.1.4 Declaração de bens ou Imposto de Renda;

11.1.5 RG, CPF e Certidão de nascimento dos dependentes;

11.1.6 Escolaridade referente ao cargo;

11.1.7 Comprovante de residência;

11.1.8 Certidão de alistamento militar (para o sexo masculino);

11.1.9 Certidão de quitação eleitoral;

11.1.10 Certidão negativa cível e criminal;

11.1.11 Atestado de aptidão para a função exarado pelo serviço de Medicina do Trabalho do Município (disponível na Prefeitura Municipal);

11.1.12 Declaração de não acumulação de cargos e/ou proventos públicos (disponível na Prefeitura Municipal).

11.1.13 Para o cargo de MOTORISTA, Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categoria mínima "D".

11.1.14 Para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS, Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categoria mínima "C".

11.2 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no site oficial do Município.

11.3 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.

11.4 O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.

11.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

11.6 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.





11.7 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.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

12.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão **manter atualizados o seu endereço, número de telefone e e-mail.**

12.3 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.

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

Gabinete da Senhora Prefeita Municipal de São João do Polêsine/RS, aos sete dias do mês de Agosto de dois mil e vinte e seis.

Prefeita Municipal

Registre-se e Publique-se

Em: 07/08/2026

Secretária Municipal de Administração





ANEXO I
CRONOGRAMA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 05/2026

Inscrições	5 dias úteis	Datas: 10 a 14/08/26
Publicação da Homologação das Inscrições	2 dia úteis	19/08/26
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia útil	20/08/26
Manifestação da comissão na reconsideração e julgamento do recurso pela prefeita	2 dias úteis	21/08/26 e 24/08/2026
Homologação final dos inscritos	1 dia útil	25/08/26
Análise de currículos pela comissão	2 dias úteis	26 e 27/08/26
Publicação do resultado preliminar	1 dia útil	28/08/26
Recurso	1 dia útil	31/08/26
Manifestação da comissão na reconsideração, julgamento do recurso pela Prefeita e aplicação do critério de desempate	2 dias úteis	01 e 02/09/26
Homologação final dos aprovados	1 dia útil	03/09/26
TOTAL DE DIAS	19 dias	

***Data da prova prática será informada via E-mail, telefone e WhatsApp aos candidatos classificados para os cargos de MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS.**





ANEXO II

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DADOS PESSOAIS

Nome completo: _____

Filiação: _____

Nacionalidade: _____

Naturalidade: _____

Data de Nascimento: _____

Estado Civil: _____

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____

Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____

Título de Eleitor: _____ Zona: _____ Seção: _____

Número do certificado de reservista: _____

Endereço Residencial: _____

E-mail: _____

Telefone: _____

ESCOLARIDADE

**CURSO EXIGIDO PARA O EXERCÍCIO DO CARGO: - ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO /
ENSINO MÉDIO / ENSINO SUPERIOR:**

3.1.1 ENSINO FUNDAMENTAL:

Série/Ano de conclusão: _____

Instituição de Ensino: _____

3.1.2 ENSINO MÉDIO:

Instituição de Ensino: _____

Série/Ano de conclusão: _____





3.1.3 GRADUAÇÃO:

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.1.4 ESPECIALIZAÇÃO:

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.1.5 MESTRADO:

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.1.6 DOUTORADO:

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

**PARTICIPAÇÃO EM SIMPÓSIOS, CONGRESSOS, SEMINÁRIOS E CAPACITAÇÕES NA ÁREA DA
EDUCAÇÃO (NOS ÚLTIMOS 5 ANOS).**

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: _____

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: _____

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Empresa/Local: _____

Data da admissão: _____ Data da saída: _____

Cargo/Atividade: _____

Empresa/Local: _____

Data da admissão: _____ Data da saída: _____

Cargo/Atividade: _____

Empresa/Local: _____

Data da admissão: _____ Data da saída: _____

Cargo/Atividade: _____

Empresa/Local: _____

Data da admissão: _____ Data da saída: _____

Cargo/Atividade: _____

Empresa/Local: _____





Data da admissão: _____ Data da saída: _____

Cargo/Atividade: _____

Empresa/Local: _____

Data da admissão: _____ Data da saída: _____

Cargo/Atividade: _____

Empresa/Local: _____

Data da admissão: _____ Data da saída: _____

Cargo/Atividade: _____

Empresa/Local: _____

Data da admissão: _____ Data da saída: _____

Cargo/Atividade: _____

Empresa/Local: _____

Data da admissão: _____ Data da saída: _____

Cargo/Atividade: _____

Assinatura do Candidato





ANEXO III
FICHA DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO – MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO POLÊSINE

Nº de inscrição do candidato (deixar em branco):	
NOME:	
CPF:	
DATA DE NASCIMENTO:	
DOCUMENTO DE IDENTIDADE:	
ESCOLARIDADE:	
ENDEREÇO:	Nº
CIDADE:	UF:
CEP:	
TELEFONE:	
WHATSAPP:	
E-MAIL:	

DATA: / /

Assinatura do Candidato

