



## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 04/2026.

*Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação emergencial por prazo determinado para a função de **Servente**.*

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 Servente, junto à Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social, amparado em excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, inciso IX, da Constituição da República e nas Leis Municipais nº 008/2022 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

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através das Portarias nº 221/2026.

**1.2** O Edital terá extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

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

**1.4** 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.

**1.5** 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>.

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

**1.7** O Processo Seletivo Simplificado consistirá em **ANÁLISE DE CURRÍCULOS** dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.8 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 e da Lei Municipal 1141/2026.

## 2. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

### 2.1 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 Os candidatos interessados deverão atender aos pré-requisitos abaixo:

| Ensino Fundamental Incompleto |             |                         |              |   |
|-------------------------------|-------------|-------------------------|--------------|---|
| Função                        | Nº de vagas | Carga horária (semanal) | Remuneração  | Pré-requisitos  |
| Servente                      | 01          | 40 horas                | R\$ 1.621,10 | Nível Fundamental Incompleto<br>Idade mínima: 18 anos |



**2.6** 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, no que couber, nos termos da legislação vigente e vale- alimentação.

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

**2.8** 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 Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social, situada na Rua Augusto Arnuti, nº 760, Bairro Centro, no período de **13 a 17 de abril de 2026, das 08h às 11h e das 13h30min às 16h**, com a servidora municipal Ana Cleide Vieira.

**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.

### 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.

**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, nas páginas oficiais da Prefeitura Municipal, em meio eletrônico e no site oficial do Município, <https://saojoaodopolesine.rs.gov.br>, no prazo de um (01) dia útil, 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>, constando a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

**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 – CARGO: 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.

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

**6.4** Todos os títulos citados no currículo do anexo II, deverão ser devidamente comprovados através de cópias.

**6.5** 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.

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

**6.6** 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                |
| <b>Pontuação total:</b>  |                       | <b>100 pontos</b> |

**6.7** Somente serão considerados as experiências comprovadas através de Carteira de Trabalho e/ou Declaração da atividade exercida.

**6.8** Nenhuma experiência receberá dupla valoração.

## 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** Ultrapassada a avaliação e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado nas páginas oficiais do Município e no site oficial <https://saojoaodopolesine.rs.gov.br> . 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 à Prefeita Municipal para julgamento, no prazo de um 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** Apresentar idade mais avançada;

**9.1.2** Sorteio em ato público.

**9.2** 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.

**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 à Prefeita 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 03 (três) 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).

**11.2** 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.

**11.3** 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.

**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 06 (seis) meses, 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 dez dias do mês de abril de dois mil e vinte e seis.**

**Jaqueline Maria Schmitz Milanesi**

**Prefeita Municipal**

**Registre-se e Publique-se**

**Em: 10/04/2026**

**Ana Valéria Silva Gonçalves**

**Secretária Municipal de Administração**



**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2026**

|   |               |                         |
|---|---------------|-------------------------|
| <b>Abertura das inscrições</b>  | <b>5 dias</b> | <b>13 a 17 de abril</b> |
| Publicação dos inscritos  | 1 dia         | 20 de abril             |
| Recurso da não homologação das inscrições   | 1 dia         | 22 de abril             |
| Manifestação da comissão na reconsideração e julgamento do recurso pela prefeita                                      | 1 dia         | 23 de abril             |
| Homologação final de inscritos  | 1 dia         | 24 de abril             |
| Análise de currículos pela comissão   | 2 dias        | 27 e 28 de abril        |
| Publicação do resultado preliminar  | 1 dia         | 29 de abril             |
| Recurso   | 1 dia         | 30 de abril             |
| Manifestação da comissão na reconsideração, julgamento do recurso pela prefeita e aplicação do critério de desempate. | 1 dia         | 04 de maio              |
| Homologação final dos aprovados   | 1 dia         | 05 de maio              |
| <b>TOTAL</b>  |               | <b>15 dias</b>          |

☎ 55 3269 1155 📞 55 3269 1144

✉ gabinete@saojoaodopolesine.rs.gov.br

📍 Rua Guilherme Alberti, 1631 - Centro  
CEP: 97230-000

São João do Polêsine - RS

📱 pmsjpo

CNPJ: 94.444.247/0001-40





## ANEXO II

### MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

#### 1. DADOS PESSOAIS

Nome completo: \_\_\_\_\_

Filiação: \_\_\_\_\_

Nacionalidade: \_\_\_\_\_

Naturalidade: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_

#### 2. 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: \_\_\_\_\_

#### 3. ESCOLARIDADE

##### 3.1 CURSO EXIGIDO PARA O EXERCÍCIO DO CARGO: - ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

##### 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: \_\_\_\_\_

**4. PARTICIPAÇÃO EM SIMPÓSIOS, CONGRESSOS, SEMINÁRIOS E CAPACITAÇÕES AFINS AO CARGO PRETENDIDO(NOS ÚLTIMOS 5 ANOS).**

1- Curso / área: \_\_\_\_\_



Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

2- Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

3- Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

4- Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

### 5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

1- Empresa/Local: \_\_\_\_\_

Data da admissão: \_\_\_\_\_ Data da saída: \_\_\_\_\_

Cargo/Atividade: \_\_\_\_\_

2- Empresa/Local: \_\_\_\_\_



Data da admissão: \_\_\_\_\_ Data da saída: \_\_\_\_\_

Cargo/Atividade: \_\_\_\_\_

3- Empresa/Local: \_\_\_\_\_

Data da admissão: \_\_\_\_\_ Data da saída: \_\_\_\_\_

Cargo/Atividade: \_\_\_\_\_

4- Empresa/Local: \_\_\_\_\_

Data da admissão: \_\_\_\_\_ Data da saída: \_\_\_\_\_

Cargo/Atividade: \_\_\_\_\_

5- Empresa/Local: \_\_\_\_\_

Data da admissão: \_\_\_\_\_ Data da saída: \_\_\_\_\_

Cargo/Atividade: \_\_\_\_\_

6- Empresa/Local: \_\_\_\_\_

Data da admissão: \_\_\_\_\_ Data da saída: \_\_\_\_\_

Cargo/Atividade: \_\_\_\_\_

7- Empresa/Local: \_\_\_\_\_

Data da admissão: \_\_\_\_\_ Data da saída: \_\_\_\_\_

Cargo/Atividade: \_\_\_\_\_

8- Empresa/Local: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

☎ 55 3269 1155 📞 55 3269 1144

✉ gabinete@saojoaodopolesine.rs.gov.br

📍 Rua Guilherme Alberti, 1631 - Centro  
CEP: 97230-000

📍 São João do Polêsine - RS

📱 pmsjpo

📄 CNPJ: 94.444.247/0001-40





**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:  |     |
| E-MAIL:  |     |

DATA:        /        /

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato