



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL
CNPJ: 87.489.910/0001-68
Rua Floriano Peixoto, 222. CEP 97400-000 – São Pedro do Sul – RS
Fone/Fax (55) 3276-6100

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 06/2026
CONTRATAÇÃO DE MONITORES
EDITAL 01 – ABERTURA DO PROCESSO

FERNANDO PILAR CÉZAR, Prefeito Municipal, no uso das suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 2.022/2010, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas, no período abaixo discriminado, as inscrições para **Processo Seletivo Simplificado**, a ser conduzido pela Comissão Permanente designada pela Portaria Municipal nº 4.586/2026, visando contratação de **10 (DEZ) MONITORES** e formação de cadastro reserva, para exercerem suas funções junto às Secretarias Municipais de Educação e Desenvolvimento Social.

I - DAS CARACTERÍSTICAS DO CONTRATO:

O presente Processo Seletivo Simplificado visa a selecionar candidatos para contratação temporária e formação de cadastro reserva de Monitores, que exercerão suas funções junto às Secretarias Municipais de Educação ou do Desenvolvimento Social do Município, mediante Contrato Administrativo temporário de caráter excepcional, por um período de 12 (doze) meses, para o desempenho das atribuições descritas no **Anexo I** deste Edital.

Os contratados serão regidos pelo regime estatutário inserto na Lei Municipal nº 313, de 17 de outubro de 1990 e suas alterações, submetendo-se ao cumprimento dos deveres e proibições constantes do Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais durante todo o prazo contratual.

A contratação referida poderá ser rescindida a qualquer tempo pela Administração Municipal em caso de descumprimento dos deveres funcionais previstos no Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais ou havendo interesse administrativo na rescisão antecipada do Contrato, devidamente justificada.

A carga horária do profissional contratado será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com vencimento mensal de **R\$ 903,52 (novecentos e três reais e cinquenta e dois centavos)**, acrescido da devida complementação salarial até que seja atingido o salário mínimo nacional, sendo que o contratado(a) poderá receber, ainda, os adicionais decorrentes das condições de exposição a agentes insalubres ou horários de trabalho, nos termos da legislação



municipal vigente, excepcionalmente poderá ser autorizada a realização de horas- extras, em função das necessidades imprevistas de atendimento aos serviços contratados, e a filiação obrigatória ao Regime Geral de Previdência Social.

II – DOS PRAZOS E DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO:

O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital será feito mediante Avaliação Curricular dos candidatos inscritos e o preenchimento dos requisitos legais de habilitação, sendo que todos os atos decorrentes deste Processo Seletivo serão divulgados oficialmente por meio de Editais publicados no Diário Oficial dos Municípios, acesso pelo endereço <http://www.diariomunicipal.com.br/famurs/>, e em caráter informativo no site www.saopedrodosul.org.

Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final, que somente começam a correr no primeiro dia útil que lhe sobrevier. Para todos os fins, considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte o prazo vencido em dia em que não haja expediente na Prefeitura Municipal.

III – DAS INSCRIÇÕES:

São requisitos para atuação no serviço público municipal:

- a)** ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b)** ter idade mínima de dezoito anos;
- c)** estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- d)** gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante exame médico, a ser apresentado no momento da contratação;
- e)** ter atendido às condições prescritas em Lei para o cargo, previstas no Anexo I deste edital;
- f)** possuir aptidão para o exercício do cargo;
- g)** conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

As inscrições serão realizadas no período de **02 DE ABRIL DE 2026 AO DIA 09 DE ABRIL DE 2026**, ATRAVÉS DA ENTREGA FÍSICA dos documentos junto à Secretaria Municipal de Administração sito a Rua Floriano Peixoto, nº 222, Bairro Centro, São Pedro do Sul - RS, CEP 97.400-000, de forma presencial, podendo ser, também, através de **SEDEX** (a data de postagem deverá ser



dentro do período de inscrição e recebida até o dia 09 de abril de 2026), **OU** através do e-mail processoseletivo@saopedrodosul.org, mediante o atendimento dos seguintes requisitos:

- a) Preenchimento da Ficha de Inscrição;
- b) Cópia do RG e CPF;
- c) Cópia do certificado de conclusão no Ensino Médio;
- d) Comprovantes de cursos, seminários e outros previstos no item IV deste edital, a serem valorados para fins da análise Curricular;
- e) Procuração representando o candidato, caso a inscrição seja feita por representante.

Todos os documentos deverão ser entregues de uma única vez no ato da inscrição, não **se admitindo complementação, inclusão e ou substituição de documentos.**

A documentação comprobatória de cursos e/ou titulação, para fins da análise curricular, deverá ser apresentada em cópia acompanhada do original para autenticação.

As certidões ou declarações de conclusão de cursos mencionados neste Edital, nos critérios de pontuação, referem-se a cursos comprovadamente **concluídos**.

Somente será procedida a inscrição de candidatos que atenderem aos requisitos acima relacionados, sendo que a Comissão designada para realização do Processo Seletivo Simplificado divulgará, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, após o encerramento das inscrições, o rol das inscrições homologadas.

Homologadas as inscrições, os candidatos terão o prazo de 01 (um) dia para apresentarem impugnações.

A lista final de inscrições homologadas será publicada no prazo de 01 (um) dia útil após a decisão de eventuais impugnações.

IV – DA AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS E DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS:

A Análise Curricular visa aferir o nível de escolaridade e conhecimentos, devidamente comprovados, dos profissionais a serem contratados, conforme os dados curriculares que serão informados e preenchidos pelo candidato.

A classificação será em ordem decrescente de pontuação, apurada consoante títulos apresentados, aos quais será atribuída a seguinte pontuação, excetuados os títulos exigidos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL
CNPJ: 87.489.910/0001-68
Rua Floriano Peixoto, 222. CEP 97400-000 – São Pedro do Sul – RS
Fone/Fax (55) 3276-6100

como requisito para a comprovação de escolaridade e habilitação ao cargo:

A) PONTUAÇÃO POR TREINAMENTOS, CURSOS DE FORMAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
CURSO SUPERIOR	15 PONTOS	SEM LIMITE
CURSO PÓS-GRADUAÇÃO	20 PONTOS	SEM LIMITE
MESTRADO OU DOUTURADO	25 PONTOS	SEM LIMITE
B) PONTUAÇÃO POR TREINAMENTOS, CURSOS DE CAPACITAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO E ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO:		
– até 08 horas cada – últimos 05 anos	02	50
– até 20 horas cada – últimos 05 anos	04	
– até 30 horas cada – últimos 05 anos	06	
– até 40 horas cada – últimos 05 anos	08	
– até 60 horas cada – últimos 05 anos	10	
C) PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMO MONITOR	01 PONTO A CADA MÊS TRABALHADO	24

O comprovante da escolaridade exigida para o desempenho do cargo não será objeto de avaliação e nenhum título/evento receberá dupla valoração. Igualmente não será pontuada a participação do candidato em eventos que não seja na condição de cursista/ouvinte (por exemplo, integrante de comissão organizadora/monitor), assim como não serão pontuados títulos relativos a qualquer tipo de experiência profissional, nem mesmo na condição de estagiário ou bolsista.

Havendo situação de empate, esta será resolvida conforme critérios definidos no item VI deste Edital.

Publicadas as notas preliminares da avaliação curricular, os candidatos poderão interpor recurso na forma descrita no Item V deste Edital.

Havendo apenas um candidato inscrito, será dispensada a pontuação prevista neste item e contratado o candidato que comprovar os requisitos do item IX deste Edital.

Havendo mais de um candidato inscrito e caso nenhum atinja a pontuação mínima constante, conforme títulos relacionados no quadro deste item, e desde que cumpridos todos os requisitos previstos no item IX deste Edital, os mesmos serão considerados classificados e resolvida a ordem de classificação mediante a aplicação dos critérios de desempate previstos no item VI deste Edital.



V – DOS RECURSOS:

Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão Permanente, uma única vez, no prazo de 01 (um) dia útil.

Os recursos serão direcionados à Comissão Permanente, encaminhados por e-mail através do endereço eletrônico processoseletivo@saopedrodosul.org, com a identificação do candidato, devidamente instruídos com as razões e documentos que o candidato recorrente julgar pertinentes, bem como dos quesitos impugnados quanto ao resultado da avaliação. Não será aceita, na fase recursal, complementação ou substituição da documentação que deveria ter sido entregue no período de inscrição.

Será possibilitado ao candidato vista da avaliação dos seus títulos, mediante remessa ao seu e-mail da grade de avaliação.

A Comissão examinadora poderá solicitar, a qualquer momento, a complementação de informações que julgar necessárias.

No prazo de 01 (um) dia útil a Comissão, apreciando o Recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

VI – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

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:

- a)** Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- b)** Possuir maior pontuação no item “A” do item IV deste edital;
- c)** Possuir maior pontuação no item “B” do item IV deste edital;
- d)** Possuir maior pontuação no item “C” do item IV deste edital;
- e)** Sorteio.

O sorteio somente será realizado se o empate não for resolvido com a aplicação do critério definido nos itens “a”, “b”, “c” e “d”.

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



VII – CLASSIFICAÇÃO FINAL:

Os aprovados serão classificados em ordem decrescente de pontuação e formarão lista única, garantindo ao primeiro classificado a preferência na contratação, bem como garantindo a lista de Cadastro Reserva.

A lista final de selecionados será publicada no Diário Oficial dos Municípios e de modo informativo no site da Prefeitura Municipal e rede social.

VIII – DA HOMOLOGAÇÃO:

Decidida a seleção, a Comissão Permanente encaminhará relatório do Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal, para análise, homologação do resultado e contratação, na ordem da classificação final.

IX – DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO:

Homologado o resultado do presente Processo Seletivo Simplificado, o candidato selecionado será convocado de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação ou do Desenvolvimento Social, pelo Departamento de Pessoal, para a formalização do Contrato e recebimento de orientações, oportunidade em que deverá comprovar/apresentar a seguinte documentação:

- a)** Ser brasileiro nato ou naturalizado consoante disposições constitucionais;
- b)** Cópia da RG, do CPF e do Título de Eleitor, este com comprovante da última Eleição;
- c)** Cópia da Certidão de Nascimento e/ou Casamento;
- d)** Cópia da Certidão de Nascimento do (s) dependente (s);
- e)** Certificado Militar, se homem;
- f)** Comprovante de residência;
- g)** Cópia do Cartão PIS/PASEP;
- h)** Comprovante de regularidade perante órgão de classe (se for o caso);
- i)** Declaração de Bens (modelo do Departamento de Pessoal);
- j)** Atestados médicos, conforme rol a ser definido pelo Departamento de Pessoal,



- comprovando boa saúde física e mental e aptidão para o desempenho da função;
- k)** Não incidir em acumulação remunerada de cargo, emprego ou função pública, ressalvadas as hipóteses permitidas em Lei;
 - l)** Declarar se percebe proventos de outro órgão público (modelo no Departamento de Pessoal);
 - m)** Declaração de Dependentes para Imposto de Renda (modelo no Departamento de Pessoal);
 - n)** Número de conta bancária;
 - o)** Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, nos termos do Art. 40, inciso II da Constituição Federal;
 - p)** Comprovante da escolaridade mínima exigida para o cargo e de habilitação legal para o exercício da profissão.

Títulos enviados anteriormente, em cópia autenticada ou cópia simples acompanhada da via original, para fins de autenticação pelo servidor municipal que receber a documentação.

O candidato classificado em primeiro lugar terá prazo de 03 (três) dias úteis, depois de convocado pelo Departamento de Pessoal da Prefeitura de São Pedro do Sul, para apresentação dos documentos relacionados no item IX deste edital.

Além desses documentos, o candidato terá que apresentar via original ou cópia autêntica dos títulos encaminhados por ocasião de sua inscrição.

A ausência de apresentação de algum dos documentos poderá ensejar a desclassificação do candidato selecionado e perda do direito à contratação.

X – DISPOSIÇÕES FINAIS:

Todas as publicações e avisos relativos ao presente Processo Seletivo Simplificado serão feitos oficialmente no Diário Oficial dos Municípios, acessível através do endereço <http://www.diariomunicipal.com.br/famurs/>, no site da Prefeitura no endereço www.saopedrodo.sul.rs.gov.br, e para fins meramente informativos e poderão ser feitas divulgações na imprensa local ou regional e na internet.

Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da sua Homologação Final.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL
CNPJ: 87.489.910/0001-68
Rua Floriano Peixoto, 222. CEP 97400-000 – São Pedro do Sul – RS
Fone/Fax (55) 3276-6100

Aos casos omissos aplicar-se-ão os dispositivos das Leis Municipais nº 2.022/2010, nº 3.800/2024, nº 314/2020 e nº 313/1990.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Pedro do Sul, ao 01 (um) dia do mês de abril de 2026 (dois mil e vinte e seis).

FERNANDO PILAR CÉZAR
Prefeito Municipal



ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: MONITOR

ATRIBUIÇÕES:

a) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Participar ou planejar e executar as atividades diárias de acompanhamento das necessidades de alimentação, educação, recreação, higiene e saúde de lactentes, crianças e adolescentes, em condições normais ou especiais de saúde, acolhidos ou matriculados em estabelecimentos públicos municipais.

b) DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar atividades diárias envolvendo cuidados com lactentes, crianças e adolescentes desenvolvendo trabalhos educacionais, acompanhando-os nas atividades diárias de alimentação, higiene (inclusive troca de fraldas e banho) e recreação com passeios externos; verificar o bem estar, o sono e a disposição física e psicológica das crianças sobre seus cuidados, propor práticas de asseio e higiene, desenvolvimento da coordenação motora; ministrar medicamentos quando prescritos por médico; cientificar o superior imediato em caso de qualquer ocorrência; orientar os menores no desenvolvimento de hábitos saudáveis; vigiar e manter a disciplina dos menores sob sua responsabilidade; observar a habitualidade de horário para tarefas escolares; auxiliar no recolhimento e entrega de menores que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do transporte ou durante este, zelando pela sua segurança; fornecer informações conforme as normas estabelecidas; zelar pela limpeza do ambiente de trabalho e pela economia e conservação do material sob sua responsabilidade; sugerir práticas necessárias ao aprimoramento do processo educativo; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior e executar tarefas afins contidas em manuais de trabalho fixadas por Decreto ou regulamento. No transporte escolar deverá garantir a integridade física e moral de crianças e adolescentes no trajeto de ida e volta até a escola, auxiliando o motorista no controle dos passageiros e observância às normas de trânsito. Nas escolas, o monitor deverá auxiliar também nas atividades desenvolvidas em sala de aula, organizadas pelo professor da turma.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: Carga horária semanal de 44 horas

b) ESPECIAL: Sujeito à realização de execução de trabalhos em atividades externas e escalas para atendimento em regime de plantões, inclusive em finais de semana e feriados e, se necessário, ao uso de uniforme.

LOCAL DE TRABALHO:

a) Secretaria Municipal de Educação ou Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) IDADE: MÍNIMA DE 18 ANOS.

b) INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL
CNPJ: 87.489.910/0001-68
Rua Floriano Peixoto, 222. CEP 97400-000 – São Pedro do Sul – RS
Fone/Fax (55) 3276-6100

ANEXO II

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 03/2025

FICHA DE INSCRIÇÃO

PERÍODO DE INSCRIÇÃO: 02 de abril até 09 de abril de 2025.

CARGO: MONITOR.

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: _____

NOME: _____

IDENTIDADE: _____

CPF Nº: _____

DATA NASCIMENTO: ____/____/____.

ENDEREÇO COMPLETO: _____

FONE: () _____ Cel: () _____

E-MAIL: _____

DOCUMENTOS ENTREGUES:

- () Cópia de RG e CPF;
- () Cópia do certificado de conclusão do Ensino Médio;
- () Quantidade de comprovantes de títulos.

São Pedro do Sul - RS, ____ de _____ de 2026.

Candidato (a).