PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA MARIA
Rua Irmãos Busato, n.° 450
Vila Maria - RS
99155-000

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 12/2026

EDITAL DE SELEÇÃO N.º 038/2026

O MUNICÍPIO DE VILA MARIA, visando à seleção de pessoal para contratação por prazo determinado e formação de cadastro de reserva, para as funções de Atendente de Educação e Monitor de Escola, amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido por Lei Municipal específica de contratação temporária, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e da Lei Municipal n°4.060/2023 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado para as funções a seguir relacionadas, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS VAGAS, REMUNERAÇÕES, CARGA HORÁRIA e HABILITAÇÕES.

1.1. O Processo Seletivo destina-se à classificação de candidatos aptos para contratação temporária conforme o quadro demonstrativo:

Função	Vagas	Vencimento	Carga Horária	Habilitação necessária
Atendente de Educação	CR*	R$ 2.207,45	30 horas semanais	Ensino médio completo
Monitor de Escola	CR*	R$ 1.876,34	20 horas semanais	Ensino médio completo

(*) Cadastro de Reserva

2. DAS INSCRIÇÕES E SUAS CONDIÇÕES.

2.1. Local, período e condições.

2.1.1. As inscrições deverão ser efetuadas somente no setor de protocolo da Prefeitura de Vila Maria, situado à Rua Irmãos Busato, nº 450, Centro, no período de **16** a **19 de novembro de 2026**, das 7h e 30 min às 11h e 30 min e das 13h às 17h.

2.1.2. As inscrições deverão ser realizadas mediante entrega de envelope lacrado, contendo o formulário próprio de inscrição, devidamente preenchido e assinado pelo candidato, anexo I deste Edital, as cópias dos documentos comprobatórios dos requisitos necessários para a inscrição, conforme determinado no item 2.3, e os títulos de formação.

2.1.3. No exterior do envelope de inscrição deverão estar expressas as informações do anexo IV deste edital.

2.1.4. O candidato é responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros ou dolo no preenchimento deste documento.

2.1.5. Não serão aceitas inscrições por via postal, e-mails, “fac-símile”, internet ou em caráter condicional.

2.1.6. Cada inscrição será válida exclusivamente para um único cargo, sendo

obrigatória a realização de inscrição individual para cada cargo pretendido pelo candidato

2.2. Requisitos para inscrição:

2.2.1. São requisitos para a inscrição:

2.2.1.1. Tomar conhecimento deste Edital, a fim de certificar-se de que possui os requisitos exigidos para a contratação;

2.2.2. Ser brasileiro, nato ou naturalizado, de acordo com o art. 12 da Constituição Federal, cujo processo de naturalização tenha sido encerrado dentro do prazo das inscrições;

2.2.3. Possuir 18 (dezoito) anos completos até a data de encerramento das inscrições;

2.2.4. Possuir habilitação legal para o exercício da função (Ensino Médio Completo), conforme previsão legal expressa na Lei Municipal nº 3.127/2013.

2.2.5. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

2.2.6. Não ter registros de antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

2.2.7. Estar regularizada a situação com o serviço militar (para os candidatos do sexo masculino);

2.2.8. Estar com CPF em situação regular perante a Receita Federal do Brasil.

2.3. Para a inscrição o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar o formulário de inscrição (preenchido e assinado) e os documentos a seguir relacionados:

2.3.1. Cópia da **Carteira de Identidade** ou outro documento oficial de identificação com foto;

2.3.2. **Comprovante de Situação Cadastral no CPF**, disponível no site: https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/ConsultaPublica.asp

2.3.3. Cópia da **Carteira de Reservista ou CDI** (para os candidatos do sexo masculino);

2.3.4. **Certidão de quitação Eleitoral**, disponível no site: https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/ ou no app "e-Título";

2.3.5. **Alvará de Folha Corrida**, disponível no site: http://www.tjrs.jus.br/site/servicos/alvara_de_folha_corrida_cert2g/;

2.3.6. Cópia do **Documento de escolaridade**, comprobatório da habilitação legal para o exercício da função, conforme previsto no item 2.2.4 deste edital - **Histórico Escolar com Certificado de Conclusão ou Diploma**;

2.3.7. Cópia da titulação, na forma do item 4.2.;

2.3.8. Cópia do(s) comprovante(s) de experiência profissional, na forma do item 4.3.

2.4. As cópias dos documentos previstos nos itens 2.3.1, 2.3.3, 2.3.6, dos títulos de formação e da experiência profissional **deverão estar autenticadas** em tabelionato ou por servidor do município de Vila Maria. (A autenticação dos documentos por servidor do município deverá ser realizada na Secretaria Municipal de Educação – SMECL)

2.5. No formulário de inscrição, obrigatoriamente, o candidato deverá informar número de **telefone** e **e-mail válido**, pelos quais o município poderá entrar em contato para comunicações e convocação durante a validade do processo seletivo, cabendo única e exclusivamente ao candidato manter a atualização destes dados junto ao Município.

2.6. Todos os atos e decisões inerentes ao processo seletivo simplificado serão publicados integralmente no Mural de Publicações da Prefeitura Municipal, sendo seu extrato

vinculado no site oficial do Município de Vila Maria http://vilamaria.rs.gov.br – Concursos > Concursos - Processo Seletivo > 2026.

3. DAS ATRIBUIÇÕES.

3.1. Descrição das funções de acordo com a Lei Municipal nº 3.127/2013 e suas alterações:

3.1.1. Das atribuições das funções de Atendente de Educação:

Descrição Sintética: Promover a educação e a relação ensino-aprendizagem de crianças e adolescentes, inclusive de alunos com deficiência, transtornos do neurodesenvolvimento e altas habilidades. Cuidar de alunos. Planejar a prática educacional e avaliar as práticas pedagógicas. Organizar atividades de pesquisas e de interação com a família e a comunidade e realizar atividades administrativas.

Descrição Analítica: Atuar com os alunos nas diversas fases da Educação, auxiliando o professor no processo ensino-aprendizagem, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes de ensino emanado do órgão competente; auxiliar as crianças e adolescentes na execução de atividades pedagógicas, passeios, visitas e festividades sociais recreativas diárias; oferecer suporte ao processo de ensino-aprendizagem de alunos com deficiência, com transtornos do neurodesenvolvimento e altas habilidades; proceder, orientar e cuidar da higiene pessoal, alimentação, repouso e bem estar dos alunos; auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo dos alunos; planejar, junto com o professor regente, atividades pedagógicas próprias para cada grupo escolar; auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento dos alunos; fomentar e incentivar a ampliação do universo de conhecimento do alunos, por intermédio de atividades artísticas, culturais, desportivas e de lazer no período do ensino regular. Estimular a mudança de hábitos e atitudes, buscando a melhoria da qualidade de vida das famílias, numa estreita relação com a escola e a comunidade; servir a refeição e auxiliar os alunos na alimentação; observar a saúde e o bem estar das crianças levando-as quando necessário para o médico ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; apurar a frequência diária e mensal dos alunos; auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material; responsabilizar-se pela recepção e entrega dos alunos junto aos familiares, mantendo um diálogo constante entre família e escola; acompanhar as crianças e adolescentes, junto aos professores e demais funcionários em aulas-passeio programados pela creche/escola; participar de capacitações de formação continuada; realizar, sempre que necessário, a limpeza e a manutenção geral do prédio escolar, bem como auxiliar na preparação da merenda para os alunos. Executar outras atividades compatíveis com o cargo, conforme orientação das chefias, e executar todas as tarefas solicitadas para o benefício do Município.

3.1.2. Das atribuições das funções de Monitor de Escola:

Descrição Sintética: Promover a educação e a relação de ensino e aprendizagem de alunos, inclusive de alunos com deficiência, transtornos do neurodesenvolvimento e altas habilidades, executar trabalhos relacionados com o atendimento de crianças e adolescentes em estabelecimentos de ensino, visando a formação de bons hábitos e senso de responsabilidade.

Descrição Analítica: Desenvolver junto às crianças e adolescentes, hábitos de higiene, boas maneiras, de educação informal e de saúde; orientar os alunos no sentido de despertar o

senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres; atender às crianças ou adolescentes nas suas atividades de ensino e quando em recreação; oferecer suporte ao processo de ensino-aprendizagem de alunos com deficiência, com transtornos do neurodesenvolvimento e altas habilidades; observar o comportamento dos alunos nas horas de alimentação; zelar pela disciplina nos estabelecimentos escolares; prover as salas de aula do material escolar indispensável; arrecadar e entregar na secretaria do estabelecimento de ensino, livros, cadernos e outros objetos esquecidos pelos alunos; colaborar nos trabalhos de assistência aos escolares em caso de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas; comunicar à autoridade competente os atos relacionados à quebra de disciplina ou qualquer anormalidade verificada; receber e transmitir recados; executar outras atribuições e atividades afins.

4. DA SELEÇÃO.

4.1. A seleção e classificação dos candidatos será por Prova de títulos, conforme pontuação prevista no anexo II – tabela de pontuação e pela Experiência Profissional na função de Atendente de Educação, Monitor de Escola ou função correlata e será realizada por uma comissão designada pelo Prefeito Municipal, que avaliará os documentos apresentados pelos candidatos, seguindo os termos estabelecidos neste Edital.

4.2. Da Prova de Títulos:

4.2.1. Este critério será somente classificatório e serão pontuados os títulos de acordo com a Tabela constante no Anexo II deste edital, sendo que o candidato que deixar de entregar seus títulos não terá somados os pontos correspondentes a essa etapa, mas não ficará eliminado do processo seletivo.

4.2.2. O candidato que desejar participar desta etapa, deverá entregar, no ato da inscrição, cópia autenticada dos títulos, em tabelionato ou por servidor do município de VILA MARIA, relacionando-os no formulário de inscrição, conforme determina o anexo II.

4.2.3. Poderão ser apresentados no máximo 05 (cinco) títulos por candidato, conforme previsto no Anexo II.

4.2.4. Para a apresentação dos títulos referentes ao item 5 do anexo II, é essencial que os mesmos estejam relacionados com a **área da educação**, conforme o cargo pretendido, e tenham sido realizados a partir de 01/01/2021, exceto os títulos de graduação e de pós-graduação que poderão ter sido emitidos a qualquer tempo.

4.2.5. Não serão computados títulos fora do prazo estabelecido, que não tenham sido relacionados no formulário de inscrição ou em desacordo com o previsto no Edital.

4.2.6. O candidato, no formulário de inscrição, deverá declarar a escolaridade que possui como requisito de habilitação para a função, restando ciente que a mesma não será utilizada para pontuação e deverá ser feita mediante apresentação de diploma ou histórico escolar.

4.2.7. Não serão pontuados os títulos que não estiverem acompanhados na respectiva relação, assim como aqueles não relacionados no formulário de inscrição, mesmo que enviados.

4.3. Da Comprovação da Experiência Profissional:

4.3.1. Este critério será somente classificatório, sendo o tempo de experiência profissional calculado em 0,05 (zero vírgula zero cinco) ponto por dia de efetivo trabalho na função de Atendente de Educação, Monitor de Escola ou função correlata, sendo que o

candidato que deixar de comprovar experiência profissional não terá somados os pontos correspondentes a essa etapa, mas não ficará eliminado do processo seletivo.

4.3.2. É vedada a contagem de tempo de serviço de mais de uma atividade, quando concomitantes;

4.3.3. A experiência profissional, deverá ser comprovada através da apresentação de:

4.3.3.1. cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a parte que identifica o candidato (frente e verso) e a do registro do empregador (com início e fim, se for o caso – não constando data de término do contrato, será considerada a data da inscrição no processo seletivo), onde conste a função e o CBO da mesma. As cópias deverão estar perfeitamente legíveis;

4.3.3.2. Declaração, atestado ou Certidão de tempo de Serviço, emitido por pessoa jurídica tomadora dos serviços, que informe função, o período trabalhado (com início e fim, se for o caso) e a descrição das atividades realizadas, devidamente assinada e com a qualificação do emitente, impressa em folha timbrada ou com carimbo CNPJ da empresa.

4.3.3.3. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados e da Experiência Profissional, o candidato terá anulada a respectiva pontuação. Comprovada, mediante apuração sumária, a culpa do candidato, esse será excluído do processo seletivo.

5. DA PONTUAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

5.1. A pontuação final corresponderá:

5.1.1. à soma dos pontos atribuídos aos títulos e ao tempo de experiência profissional na função de Atendente de Educação, Monitor de Escola ou função correlata.

5.2. Da classificação:

5.2.1. A classificação final do Processo Seletivo Simplificado apresentará apenas os candidatos classificados na função, em ordem decrescente de pontos.

5.3. Dos desempates:

5.3.1. Havendo empates será utilizado o seguinte critério para promover o desempate:

5.3.1.1. Maior tempo de experiência profissional;

5.3.1.2. Maior pontuação na prova de títulos;

5.3.1.3. Maior carga horária dos títulos válidos, excluídos os títulos de graduação, especialização, mestrado e doutorado;

5.3.1.4. Maior escolaridade; e,

5.3.1.5. Maior idade;

5.3.2. Aplicado o critério de desempate supra e persistindo candidatos empatados, será realizado sorteio público para determinar o desempate.

5.3.3. Caso seja necessário a realização de Sorteio Público, a data e o local do sorteio serão informados através de edital.

5.4. O resultado do sorteio público se dará através do Edital de Homologação Final do Processo Seletivo Simplificado.

6. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS E DO PRAZO PARA RECURSOS.

6.1. O Município publicará no Mural da Prefeitura Municipal, todos os editais

referentes a este processo seletivo simplificado.

6.2. Será admitido recurso quanto:

6.2.1. Ao indeferimento/não processamento de inscrição;

6.2.2. Aos resultados parciais do Processo Seletivo Simplificado.

6.3. Todos os recursos, deverão ser interpostos em 1 (um) dia útil, a contar da divulgação por edital, de cada evento, nos quais deverá constar exposição fundamentada do pedido objeto do recurso, conforme formulário anexo III.

6.4. Os requerimentos de recursos deverão ser entregues no setor de protocolos da Prefeitura Municipal de Vila Maria, em horário de expediente.

6.5. O deferimento ou indeferimento do recurso será publicado no quadro mural da Prefeitura Municipal de Vila Maria.

6.6. O processo contendo a resposta ao recurso ficará à disposição dos candidatos somente no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Vila Maria, onde os interessados poderão ter vistas aos mesmos, no prazo estabelecido em Edital.

6.7. Não serão considerados os recursos protocolados fora do prazo.

6.8. Não serão aceitos recursos por e-mail ou por quaisquer serviços de postagem.

6.9. Não haverá recurso de reconsideração.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

7.1. O presente processo seletivo terá validade de 12(doze) meses, contados da homologação final, podendo ser prorrogado por igual período, e destina-se a atender necessidades eventuais.

7.2. As inscrições de que trata este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte dos candidatos e seu compromisso tácito de aceitar as condições de sua realização, tais como se acham estabelecidas no presente Edital e Legislação.

7.3. A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocações será considerada, em caráter irrecorrível, como desistência.

7.4. A classificação gera para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada às disposições legais pertinentes, ao interesse e às necessidades do Município de Vila Maria.

7.5. O candidato convocado terá prazo máximo de 02(dois) dias para manifestar-se quanto à aceitação da vaga oferecida. Decorrido esse prazo sem qualquer manifestação do candidato o mesmo será automaticamente considerado desistente, ficando o Município facultado de realizar o termo de desistência.

7.6. Após a firmatura do Contrato, admite-se o prazo máximo de 02(dois) dias para o candidato entrar em exercício de suas funções. Não iniciando suas atividades no prazo estabelecido será considerado desistente.

7.7. A contratação fica condicionada a comprovação de todos os requisitos **exigidos pela legislação vigente**, mediante a apresentação dos documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos.

7.8. O candidato que, quando convocado, não tiver interesse em assumir a vaga, poderá postergar a mesma uma única vez e permanecerá na lista de classificação ocupando o último lugar desta.

7.9. O candidato que aceitar a vaga e firmar contrato com o município somente poderá

rescindir o referido contrato mediante aviso prévio de 30(trinta) dias, sob pena de multa rescisória equivalente ao vencimento base da função.

7.10. A inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos de qualquer candidato, mesmo que já tenha sido divulgada a classificação, levará à eliminação deste, sem direito a recurso, anulando-se todos os atos decorrentes desde a inscrição.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VILA MARIA
Aos dez dias do mês de novembro de 2026

ADROALDO SEBEN
Prefeito Municipal de Vila Maria

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

DELONEI CARLOS PERIN
Secretário Municipal de Governo

ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 12/2026

Inscrição para a função de: **( ) Atendente de Educação** **( ) Monitor de Escola**

Nome do Candidato _____
CPF: _____
Endereço: _____ Nº _____
Bairro: _____ Cidade: _____ UF: ___ Cep: _____
Telefone: ( )_____ ( )_____
E-mail: _____

Titulação:

Nº	Descrição/ Nome do Título	Carga horária
1		
2		
3		
4		
5		

OBS: Preenche com letra de forma, LEGÍVEL

Experiência Profissional na função

Nº	Empregador	Início	Término
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

OBS: Preenche com letra de forma, LEGÍVEL

DECLARO que aceito todas as exigências especificadas no Edital de Seleção nº 038/2026, responsabilizando-me pelas informações aqui prestadas, inclusive pela fidelidade das cópias dos documentos apresentados e, ainda, DECLARO possuir, como requisito de habilitação, o Ensino Médio Completo.

Vila Maria – RS, ... de ..... de 2026.

_____
Assinatura do Candidato

ANEXO II

TABELA DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS:

ITENS	PONTUAÇÃO
1. Pós-Graduação na área da educação: (todos concluídos)	
- Especialização.....	50
- Mestrado.....	80
- Doutorado.....	100
2. Graduação na área da educação: (concluído)	
- Curso superior em Licenciatura Plena.....	30
3. Graduação em qualquer área: (concluído)	
- Curso superior	20
4. Cursos, Encontros, Seminários, Simpósios, Jornadas, Workshops, Congressos, Conferências, Treinamentos, Dias de Formação e Qualificação de Professores, Fóruns, Minicursos, Palestras, Oficinas, Ciclos, Núcleos, etc., **relacionados a área da educação**, de acordo com a carga horária abaixo:	
- de 08 a 20 horas.....	2
- de 21 a 40 horas.....	5
- de 41 a 100 horas.....	10
- de 101 a 200 horas.....	15
- acima de 200 horas.....	20
5. Os cursos de Pós-Graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado e os de Graduação – curso superior e/ou de Licenciatura Plena deverão estar concluídos e devidamente registrados pela entidade promotora, comprovados através do Diploma ou Certificado, não sendo aceitos históricos escolares, atestados ou declarações de conclusão do curso.	
6. A comprovação do item 4 deverá ser mediante apresentação de certificado, atestado ou declaração, sendo que os mesmos deverão estar em papel timbrado e conter nome da entidade promotora. Não serão pontuados: histórico escolar, boletim de matrícula ou de outra forma que não a determinada acima, aproveitamento de disciplinas em curso superior; tempos de serviço, estágios curriculares, extracurriculares ou voluntários realizados e serviços prestados remunerados ou não.	
7. Os títulos emitidos de forma digital deverão possuir código e endereço para a consulta da autenticidade/veracidade. Não sendo possível a aferição da autenticidade o mesmo será desconsiderado.	
8. Não serão pontuados: títulos de formação de nível médio, pós-médio e técnico.	

9. Os títulos apresentados em Língua Estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira, e no caso de Graduação e Pós Graduação, a revalidação deverá ser de acordo com A Lei Federal nº 9.394\96 e Resolução CNE\CES nº 1, com exceção para os casos previstos no Decreto nº 5.518, de 23 de agosto de 2005, que Promulga o Acordo de Admissão de Títulos e Graus Universitários para o Exercício de Atividades Acadêmicas nos Estados Partes do MERCOSUL.
10. Os comprovantes dos títulos não serão devolvidos ao candidato. Por esse motivo não devem ser entregues documentos originais. O candidato deverá entregar apenas cópia xerográfica autenticada.
11. Nos documentos apresentados para a prova de títulos devem constar a carga horária e o período de início e de término do curso ou evento, com no mínimo 75% de presença nos certificados em que houver registro de frequência.
12. Os documentos que não atenderem os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues, não serão considerados.

ANEXO III

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 12/2026

Eu, ..., inscrito(a) no CPF sob nº ....., inscrito para concorrer a uma vaga no Processo Seletivo Simplificado n.º 12/2026, para a função de ....., apresento recurso contra o constante no edital nº.....(completar número do edital a ser contestado).

A decisão objeto de contestação é.....

.....(explicitar a decisão que está contestando).

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

.....

.....

.....

Vila Maria – RS _____ de _____ de _____

.....
Assinatura do candidato

ANEXO IV

IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE

DOCUMENTOS DE INSCRIÇÃO **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 12/2026** Inscrição para a função de: ( ) **Atendente de Educação** ( ) **Monitor de Escola**	Prefeitura Municipal de Vila Maria - RS Protocolo nº _____/_____ Em: _____/_____/_____ Protoc. por:_____
Nome do Candidato: _____ CPF: _____	

Via do Candidato

.....✂

DOCUMENTOS DE INSCRIÇÃO **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 12/2026** Inscrição para a função de: ( ) **Atendente de Educação** ( ) **Monitor de Escola**	Prefeitura Municipal de Vila Maria - RS Protocolo nº _____/_____ Em: _____/_____/_____ Protoc. por:_____
Nome do Candidato: _____ CPF: _____	

Para colar no envelope

.....✂