



Estado do Rio Grande do Sul  
**Prefeitura Municipal de Silveira Martins**  
**Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**

---

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01 /2026**

**Contratação por prazo determinado para a função de MONITOR.**

**EDITAL Nº 01/2026**

O PREFEITO MUNICIPAL DE SILVEIRA MARTINS, no uso de suas atribuições, visando a contratação de pessoal para formação de cadastro reserva por tempo determinado, para desempenhar funções de MONITOR junto à Secretaria Municipal de Educação, de acordo com Lei autorizativa, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecimento por intermédio de Lei Municipal, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e Arts. 231 a 233 da Lei Municipal nº. 923/2007, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados por Portaria.

**1.1.1** 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 de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no mural de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

**1.4** Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no mural de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no site da Prefeitura Municipal([www.silveiramartins.rs.gov.br](http://www.silveiramartins.rs.gov.br)).

**1.5** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

**1.6** O período do contrato ocorrerá conforme Lei autorizativa específica.

**2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

**2.1** A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades na área de MONITOR, conforme atribuições definidas na Lei Municipal 904/07 e Lei 1372/2015 (anexo IV deste edital).

**2.2** A carga horária semanal será de 40 horas e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

**2.3** Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento inicial referente ao Padrão III – Classe A - fixado em R\$ 1.593,16 (Hum mil quinhentos e noventa e



Estado do Rio Grande do Sul  
**Prefeitura Municipal de Silveira Martins**  
**Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**

três reais e sessenta centavos), nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

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

**2.4** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários no Regime Jurídico, Lei Municipal nº 923/2007, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

### **3. INSCRIÇÕES**

**3.1** As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à Secretaria Municipal de Educação, na Rua Vinte e Um de Abril, 163, Silveira Martins/ RS, no horário das 7h30 às 13h30, nas datas especificadas no anexo V, no meio físico, em Envelope fechado com a devida identificação do cargo e candidato. Não serão recebidas inscrições por email. A autenticação dos documentos e demais títulos deverá ser comprovada no ato da contratação.

**3.1.1.** Não serão aceitas inscrições fora de prazo ou condicionais.

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

**3.2** 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 conforme Anexo I deste edital, devidamente preenchida e assinada.

**4.1.2** Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº. 9.503/97, artigo 15).

**4.1.3** Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

**4.1.4** Comprovante de Escolaridade – Ensino Médio Completo;

**4.1.5** Currículo profissional, de acordo com o modelo apresentado no Anexo II do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.



Estado do Rio Grande do Sul  
**Prefeitura Municipal de Silveira Martins**  
**Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**

**4.2** Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

**5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**5.1** Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no mural de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e na página oficial da Prefeitura Municipal na internet ([www.silveiramartins.rs.gov.br](http://www.silveiramartins.rs.gov.br)), no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

**5.2** Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão conforme Anexo III deste edital, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

**5.2.1** No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá considerar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

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

**5.2.3** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

**6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS**

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

**6.2** Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de cem pontos.

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

**6.4** Somente serão considerados comprovantes de experiência profissional na área de atuação da função de MONITOR, serão considerados os diplomas e certificados registrados perante o Ministério da Educação e emitidos por instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino, comprovante de experiência profissional expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, carteira de trabalho, atestado, declaração, contrato de trabalho ou certidão, todos devidamente assinados e carimbados pelo órgão ou empresa responsável, e outros documentos afins que comprovem tempo de serviço na área especificada, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

**6.5** A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Pós-Graduação na Área da Educação	10	10
Graduação na Área da Educação	20	20
Graduação em outra área	15	15
Curso técnico ou profissional pós-médio ou concomitante ao Ensino Médio na área de Educação.	05	15



Estado do Rio Grande do Sul  
**Prefeitura Municipal de Silveira Martins**  
**Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**

Curso técnico ou profissional pós-médio ou concomitante ao Ensino Médio.	05	10
--	----	----



Estado do Rio Grande do Sul  
**Prefeitura Municipal de Silveira Martins**  
**Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**

---

Curso de aperfeiçoamento de no mínimo 40 horas, na área da Educação (até 5 anos de conclusão)	02	10
Experiência profissional em escolas, creches, escolinhas educacionais.	02 Por semestre	10
Experiência profissional com crianças com necessidades especiais.	02 Por semestre	10
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

## **7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

**7.1** No prazo de até três dias, a Comissão deverá proceder a análise dos currículos.

**7.2** Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no mural de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e na página oficial do Município na internet, 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.

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

**8.1.2** Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

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

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

## **9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**9.1** Verificando 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** Primeiramente a idade mais avançada e mantendo empate será feito o Sorteio em ato público.



Estado do Rio Grande do Sul  
**Prefeitura Municipal de Silveira Martins**  
**Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**

---

**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 ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

**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 pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, a critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

**11.1.1** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

**11.1.2** O gozo de direitos políticos;

**11.1.3** Ter idade mínima de 18 anos;

**11.2.4** A quitação com as obrigações militares e eleitorais;

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

**11.1.6** Ter nível de escolaridade mínima exigida para o cargo (Ensino Médio Completo).

**11.1.7** Apresentar declaração de bens e rendas.

**11.2** A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no mural de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

**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 decrescente.

**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 dois anos.



Estado do Rio Grande do Sul  
**Prefeitura Municipal de Silveira Martins**  
**Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**

**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.

**11.8** Após o vencimento do contratado de trabalho, fica a contratante impedida de renovar, aditar ou estender os efeitos deste contrato com o contratado. Caso seja necessária uma nova contratação, fica a administração impedida de contratar com o mesmo, devendo obrigatoriamente chamar o próximo colocado no certame.

## **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 os seus endereços.

**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 o local.

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

Silveira Martins, 08 de janeiro de 2026

SADI TOLFO  
Prefeito Municipal

Registre-se, Publique-se e cumpra-se.

Elisaura Maria Franchi Guerino  
Sec. De Administração e Planejamento.



Estado do Rio Grande do Sul  
**Prefeitura Municipal de Silveira Martins**  
**Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**

---

**ANEXO I**

FICHA DE INSCRIÇÃO  
**FUNÇÃO DE MONITOR**

- 1.1 Nome completo: \_\_\_\_\_
- 1.2 Filiação: \_\_\_\_\_
- 1.3 Nacionalidade: \_\_\_\_\_
- 1.4 Naturalidade: \_\_\_\_\_
- 1.5 Data de Nascimento: \_\_\_\_\_
- 1.6 Estado Civil: \_\_\_\_\_

**2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

- 2.1 Carteira de Identidade e órgão Expedidor: \_\_\_\_\_
- 2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: \_\_\_\_\_
- 2.3 Título de Eleitor \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_
- 2.4 Número do certificado de reservista: \_\_\_\_\_
- 2.5 Endereço Residencial: \_\_\_\_\_
- 2.6 Endereço Eletrônico: \_\_\_\_\_
- 2.7 Telefone residencial e celular: \_\_\_\_\_
- 2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado \_\_\_\_\_

Silveira Martins, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

---

Assinatura do Candidato





Estado do Rio Grande do Sul  
**Prefeitura Municipal de Silveira Martins**  
**Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**

---

**ANEXO II**

**MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

CANDIDATO:

**1. ESCOLARIDADE**

**1.1- ENSINO MÉDIO**

Instituição de Ensino \_\_\_\_\_

Ano de Conclusão \_\_\_\_\_

**1.2 Curso técnico ou profissional pós-médio ou concomitante ao Ensino Médio**

Instituição de Ensino \_\_\_\_\_

Ano de Conclusão \_\_\_\_\_

**1.3 Curso Graduação**

Instituição de Ensino \_\_\_\_\_

Ano de Conclusão \_\_\_\_\_

**1.4 Cursos de Aperfeiçoamento**

**Título:** \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino \_\_\_\_\_

Carga horária \_\_\_\_\_ Ano de Conclusão \_\_\_\_\_

**Título:** \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino \_\_\_\_\_

Carga horária \_\_\_\_\_ Ano de Conclusão \_\_\_\_\_

**Título:** \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino \_\_\_\_\_

Carga horária \_\_\_\_\_ Ano de Conclusão \_\_\_\_\_

**Título:** \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino \_\_\_\_\_

Carga horária \_\_\_\_\_ Ano de Conclusão \_\_\_\_\_

**Título:** \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino \_\_\_\_\_

Carga horária \_\_\_\_\_ Ano de Conclusão \_\_\_\_\_



Estado do Rio Grande do Sul  
**Prefeitura Municipal de Silveira Martins**  
**Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**

---

**2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**Empresa** \_\_\_\_\_

Tempo total: \_\_\_\_\_ Data de entrada: \_\_\_\_\_ Data da saída: \_\_\_\_\_

Função exercida: \_\_\_\_\_

**Empresa:** \_\_\_\_\_

Tempo total: \_\_\_\_\_ Data de entrada: \_\_\_\_\_ Data da saída: \_\_\_\_\_

Função exercida: \_\_\_\_\_

**Empresa:** \_\_\_\_\_

Tempo total: \_\_\_\_\_ Data de entrada: \_\_\_\_\_ Data da saída: \_\_\_\_\_

Função exercida: \_\_\_\_\_

**Empresa:** \_\_\_\_\_

Tempo total: \_\_\_\_\_ Data de entrada: \_\_\_\_\_ Data da saída: \_\_\_\_\_

Função exercida: \_\_\_\_\_

**Empresa:** \_\_\_\_\_

Tempo total: \_\_\_\_\_ Data de entrada: \_\_\_\_\_ Data da saída: \_\_\_\_\_

Função exercida: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Local e Data.

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



Estado do Rio Grande do Sul  
**Prefeitura Municipal de Silveira Martins**  
**Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**

---

**ANEXO III**  
**FORMULÁRIO DE RECURSOS**

**Candidato:**

Processo Seletivo Simplificado nº:

( ) INDEFERIMENTO INSCRIÇÃO

( ) CONTRA RESULTADO PROVA DE TÍTULOS

JUSTIFICATIVA:

Obs.: Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Silveira Martins, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ do ano de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

Recebimento da Comissão em \_\_\_\_/\_\_\_\_/2026

Responsável pelo recebimento: \_\_\_\_\_

Nome:



Estado do Rio Grande do Sul  
**Prefeitura Municipal de Silveira Martins**  
**Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**

---

**ANEXO IV**  
**ATRIBUIÇÕES**

CARGO: MONITOR

PADRÃO: III

CLASSES: A - B - C - D - E - F

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o atendimento de crianças ou adolescentes em creches, estabelecimentos de ensino e no transporte escolar.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Acompanhar crianças e adolescentes em atividades ou deslocamentos e no desenvolvimento educacional, artístico, recreativo, cultural ou desportivo; participar na organização e execução de atividades realizadas em visitas, eventos, passeios e outras festividades sociais, auxiliando em tarefas como transporte, controle de presença, organização de entrada e saída, monitoramento de atividades específicas, encaminhamentos e organização de filas e de ordem de atendimento; zelar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes; assistir à entrada e à saída dos alunos; auxiliar no recolhimento e entrega dos alunos que fazem uso do

transporte escolar, acompanhando-os na entrada e saída do veículo, zelando pela sua segurança, inclusive durante o trajeto a ser percorrido; praticar os atos necessários para a manutenção da ordem, segurança e disciplina no momento do transporte e de outros deslocamentos ou atividades realizadas; auxiliar as crianças a desenvolverem a coordenação motora, mediante exercícios e brinquedos, conforme orientação do professor responsável; colaborar nos trabalhos de assistência aos escolares em casos de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas; comunicar à autoridade competente os atos relacionados à quebra da disciplina ou qualquer anormalidade verificada; executar outras tarefas semelhantes ou correlatas à função.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** O exercício do Cargo poderá determinar a realização de atividades internas ou externas fora do horário normal.

**CARGA HORÁRIA NORMAL DE TRABALHO:** 40 (quarenta) horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- Idade Mínima: 18 anos
- Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



Estado do Rio Grande do Sul  
**Prefeitura Municipal de Silveira Martins**  
**Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**

---

**ANEXO V**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b>Descrição</b>	<b>Data</b>
Abertura das Inscrições	14/01/2026 a 20/01/2026
Publicação dos Inscritos	21/01/2026
Recurso da não homologação das inscrições	22/01/2026
Manifestação da Comissão na reconsideração	26/01/2026
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	28/01/2026
Publicação da relação final de inscritos	29/01/2026
Análise dos currículos	30/01/2026 a 02/02/2026
Publicação do resultado preliminar	03/02/2026
Recurso	04/02/2026
Manifestação da Comissão na reconsideração	06/02/2026
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	09/02/2026
Aplicação do critério de desempate (sorteio)	12/02/2026
Publicação da relação final de aprovados	13/02/2026

**OBS: O critério de desempate será realizado no dia 12/02/2026 no mesmo local de realização das inscrições.**

**Não havendo pedido de recurso pelos candidatos em alguma etapa de Processo Seletivo Simplificado, poderá antecipar-se as datas de publicações, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, desde o EDITAL DE ABERTURA até o EDITAL DE CONVOCAÇÃO.**



Estado do Rio Grande do Sul  
**Prefeitura Municipal de Silveira Martins**  
**Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**

---