

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL**

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2025.

Edital de Processo Seletivo Simplificado, para
contratação por prazo determinado.

Clovis Taborda Padilha, Prefeito Municipal de São Valério do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de atribuições legais, visando a contratação por tempo determinado para desempenhar a função de Monitor para o Programa Primeira Infância Melhor - PIM, 20 horas semanais e Visitador para o Programa Primeira Infância Melhor - PIM, 40 horas semanais, amparado em excepcional interesse, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts. 216 a 221 da Lei Complementar nº 01/2023, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas nos Decretos Executivos Municipais nº 2.234 de 27 de janeiro de 2021 e 2.354 de 02 de dezembro de 2021.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria Municipal nº 24.225 de 07 de março de 2025.

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 painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em veículo oficial de publicação, instituído pela Lei Municipal 1.190/2018 (endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br/famurs), no mínimo três dias antes do encerramento das inscrições.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver.

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 223 da Lei Complementar nº 01/2023.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na aplicação de prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório, elaborada pela Comissão, a qual poderá contar com a colaboração de servidor especializado ou de terceiros contratados para este fim.

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

1.7 A contratação será pelo prazo determinado em legislação específica e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A quantidade de vagas nesta data existentes, os contratos administrativos, a remuneração mensal do vencimento, carga horária semanal, escolaridade e/ou habilitação exigida, lotação e a descrição das atribuições do cargo estão estabelecidas no quadro abaixo, Anexo I deste Edital.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

N.º vagas	Cargo	Carga Horária	Escolaridade/ exigencias	Venc.	Lotação
01	Monitor PIM	20 H	Ens. Superior incompleto e haver concluído com aproveitamento, (*)curso de formação introdutória realizado pela Equipe GTM do Município, com duração de 32 horas	R\$900,00	SMS(**)
01	Visitador PIM	40 H	Ens. Medio completo e haver concluído com aproveitamento, (*)curso de formação introdutória realizado pela Equipe GTM do Município, com duração de 60 horas	R\$1.518,00	SMS(**)

(*) O curso de formação introdutória será realizado pela Equipe GTM e será ofertado logo após a publicação da lista final de inscrições homologadas.

(**) Secretaria Municipal de Saúde

2.2 A carga horaria para o cargo de Monitor do Programa Primeira Infancia Melhor - PIM será de 20 horas semanais e do cargo de Visitador do Programa Primeira Infancia Melhor – PIM será de 40 horas semanais, desenvolvidas 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 fixado no quadro acima, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.3.1 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e 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, dentre outras vantagens previstas em Lei.

2.3.2 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 pelos arts. 124 a 126 do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Poder Executivo e Legislativo do Município de São Valério do Sul, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto ao Centro Administrativo, sito à Rua Ângelo Fucilini Sobrinho, 496, no período compreendido entre os dias 01, 02 e 03 de abril do ano de 2025 durante às 07:30 horas as 11:00 horas e das 13:00 as 16:30 horas,

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 ato pela Comissão, 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; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC, CRF, 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).

4.1.3 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

4.1.4 Foto 3x4 recente;

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.

4.3 Após a realização do ato da inscrição, a documentação relacionada nos itens 4.1.1 a 4.1.4 será acondicionada em envelope próprio, contendo a seguinte identificação:

ENVELOPE N.º 01 –

DOCUMENTAÇÃO DA INSCRIÇÃO DO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2025

INSCRIÇÃO N.º: _____

CARGO: _____

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, conforme cronograma previsto no anexo IV, 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 cronograma previsto no anexo IV, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

5.2.1 A Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.2.3 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.4 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, conforme cronograma previsto no anexo IV, após a decisão dos recursos.

5.2.5 Os candidatos que tiveram suas inscrições homologadas estarão automaticamente convocados para a realização do curso introdutório ofertado pela Equipe GTM e posteriormente para a realização das provas, com data a ser definidas e publicada em edital.

6. PROVAS OBJETIVAS

6.1 A prova objetiva será composta de vinte questões de múltipla escolha, envolvendo matéria ligada à função temporária a ser desempenhada e/ou relacionada ao serviço público, cujo grau de complexidade será diretamente proporcional à escolaridade exigida para o seu exercício.

6.1.1 O conteúdo programático está relacionado no anexo II do presente edital.

6.2 A todas as questões corretas serão atribuídos cinco pontos, de modo que a prova totalizará cem pontos.

6.2.1 A nota final de cada candidato será apurada pela média aritmética das notas obtidas nas questões.

6.3 Cada questão conterá cinco opções de resposta e somente uma será considerada correta.

6.4 A prova objetiva será reproduzida em igual número ao dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas definitivamente, o que se dará em sessão sigilosa realizada pela Comissão.

6.4.1 Ultimadas as cópias, juntamente com a via original que conterá o gabarito a ser utilizado na correção, serão as provas acondicionadas em envelopes lacrados e rubricados pelos integrantes da Comissão, os quais permanecerão guardados em local seguro até o dia da aplicação das provas.

6.4.2 As provas conterão parte destacável, numerada sequencialmente, iniciando-se em 01 (zero um) e se destinará à identificação dos candidatos.

7. REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1 As provas objetivas serão realizadas em dia, local e horário a ser definido e publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site do município.

7.2 Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência mínima de trinta minutos, munidos do comprovante de inscrição, de documento oficial com foto, definidos no item 4.1.2, lápis, borracha e caneta esferográfica azul ou preta.

7.2.1 Os candidatos que não estiverem presentes no interior da sala de aplicação das provas no horário definido no item 7.1 serão excluídos do certame.

7.2.2 O candidato que deixar de exibir documento oficial com foto, antes de cada prova, será excluído do certame.

7.2.3 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

7.3 No horário definido para início das provas, a Comissão ou os fiscais convidarão dois candidatos para conferirem o lacre do envelope, removendo-o à vista de todos os presentes.

7.4 Distribuídas as provas, inicialmente os candidatos conferirão a presença das vinte questões, passando-se ao preenchimento do nome completo, exclusivamente no canhoto destacável, o qual será imediatamente recolhido pela Comissão ou pelos fiscais e lacrado em envelope específico.

7.5 Os cadernos de provas deverão ser preenchidos pelos candidatos mediante a utilização de caneta esferográfica azul ou preta, assinalando-se apenas uma alternativa em cada questão.

7.5.1 Não serão consideradas válidas, atribuindo-se pontuação zero, as questões que forem respondidas a lápis, sem posterior confirmação à caneta.

7.5.2 Também será anulada a questão que apresentar mais de uma alternativa assinalada pelo candidato, ou que contiver rasuras ou borrões.

7.5.3 Será anulada integralmente a prova que contiver assinaturas ou sinais que permitam a identificação do candidato, ressalvado o numeral impresso pela Comissão.

7.6 O candidato que se retirar do local de provas não poderá retornar, ressalvados os casos de afastamento da sala com acompanhamento de um membro da Comissão ou de um fiscal.

7.7 Não será permitido ao candidato retirar o caderno de questões da prova.

7.8 Será retirado do local das provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

7.8.1 apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do concurso ou com os outros candidatos;

7.8.2 durante a realização de qualquer prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como utilizando-se de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos no edital;

7.8.3 durante a realização das provas estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

7.9 Na ocorrência das hipóteses previstas nos itens 7.8.1, 7.8.2 e 7.8.3 será lavrado “auto de apreensão de prova e exclusão de candidato” o, fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por, no mínimo dois membros da Comissão ou fiscais e pelo candidato eliminado.

7.9.1 Em caso de recusa do candidato a assinar o auto de apreensão de prova e exclusão de candidato o fato será certificado à vista da assinatura de duas testemunhas.

7.10 No horário aprazado para o encerramento das provas, serão estas recolhidas, independentemente de terem ou não sido concluídas integralmente pelos candidatos.

7.11 Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.

8. CORREÇÃO DAS PROVAS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

8.1 No prazo de um dia útil, após a aplicação da prova, a Comissão deverá proceder à correção das

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

provas.

8.2 A correção se dará mediante comparação do gabarito padrão com as respostas assinaladas pelos candidatos no caderno de provas, registrando-se as pontuações individuais por questão e o total da nota atribuída à prova.

8.3 Encerrada a correção de todas as provas e registradas as notas auferidas, será procedida a abertura dos envelopes contendo os canhotos de identificação, comparando-os com aqueles que contiverem igual numeração, para identificar a nota atribuída a cada candidato.

8.4 Somente serão classificados os candidatos que obtiverem, no mínimo, cinquenta por cento da pontuação aferida à prova, sendo os demais excluídos do certame.

8.5 Ultimada a identificação dos candidatos, a totalização das notas o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

9. RECURSOS

9.1 Da classificação preliminar dos candidatos e do gabarito oficial é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

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

9.1.2 Será possibilitada vista da prova na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

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

9.1.4 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.

10. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

10.1 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:

10.1.1 tiver obtido a maior nota na prova de Português.

10.1.2 Sorteio em ato público.

10.2 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.

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

11. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

11.1 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.

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.

12. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

12.1 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, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

12.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

12.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

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

12.1.4 Ter nível de escolaridade mínima e cumprir as demais exigências de acordo com o especificado no quadro 2.1.

12.1.5 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

12.1.6 Apresentar demais documentações exigidas pela Divisão de Gestão de Pessoas do Município.

12.2 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Ofício expedido pelo Gabinete do Prefeito.

12.3 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.

12.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

12.5 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.

12.6 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.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

13.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

13.3 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.

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

São Valério do Sul/RS, em 31 de março do ano de 2025.

Clovis Taborda Padilha

Prefeito Municipal

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL**

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

Este edital foi devidamente examinado e aprovado por esta Procuradoria Jurídica.

Joao Severo de Lima

Procurador

Mat Mun nº 1249.

OAB 37.603

31/03/2025

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL**

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS CARGOS:

CARGO: MONITOR - PIM

Descrição Sintética:

Possuir capacidade de organização de trabalho, planejamento, orientação, quanto ao tempo necessário para realizar e executar as funções na ordem prevista pelo Programa, conforme especificações previstas em Lei.

Descrição Analítica:

Planejar o Programa Infância Melhor Município;

- Realizar a gestão do processo de trabalho dos visitantes, zelando pelo cumprimento de suas atribuições;
- Apoiar a construção e supervisionar os planos singulares de atendimento e os planos de visita e atividades em grupo;
- Acompanhar, quando necessário, as visitas domiciliares, atividades em grupo e demais ações desenvolvidas junto às famílias;
- Monitorar e avaliar os resultados da atenção do PIM junto às famílias;
- Apoiar no monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas pelos visitantes sob sua responsabilidade;
- Planejar e realizar formação inicial, educação permanente e continuada de visitantes;
- Apoiar na identificação e sensibilização das famílias prioritárias para acompanhamento pelo programa;
- Participar e/ou promover encontros com a rede de serviços dos territórios para articulação das ações;
- Mobilizar os recursos da rede de serviços e da comunidade para apoiar a atenção às demandas das famílias;
- Articular ações com o GTM e promover a interlocução entre os visitantes e o GTM;
- Apoiar o processo de territorialização das áreas selecionadas para atendimento do PIM
- Revisar os formulários de cadastro e monitoramento da atenção antes de sua inserção no sistema;
- Garantir a inserção e o monitoramento das informações do programa no SisPIM;
- Armazenar os formulários físicos oriundos dos atendimentos às famílias na sala do PIM, em local seguro e que garanta o sigilo das informações.
- Outras atividades afins.

Carga horária: 20 horas semanais

Requisitos para investidura:

Ensino superior incompleto e curso de formação introdutória realizada pelo GTM com duração mínima de 32 horas

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL**

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

CARGO: VISITOR - PIM

Atribuições:

Descrição Sintética:

Executar trabalhos em sintonia com o Programa Primária Infância Melhor (PIM), especialmente de campo, com ações junto aos domicílios de suas áreas de responsabilidade, orientando as famílias a partir de sua cultura e experiências, para que promovam o desenvolvimento integral de suas crianças de zero a três anos, conforme suas necessidades, repassando dados ao Grupo Técnico Municipal, integrado por representantes das Secretarias de Saúde, Assistência Social e Educação para a programação de atividades.

Descrição Analítica:

- Atuar na identificação e sensibilização das famílias para adesão ao PIM;
- Realizar busca ativa, cadastro e caracterização das famílias;
- Construir os planos singulares de atendimento em diálogo com as famílias e com a rede de serviços;
- Elaborar os planos de visita e executar os atendimentos às famílias, em conformidade com a metodologia do PIM;
- Monitorar e avaliar os resultados da atenção do PIM junto às famílias sob sua responsabilidade;
- Preencher as documentações previstas na metodologia do PIM;
- Identificar e articular, junto ao(a) monitor(a)/supervisor(a)/ e/ou GTM, demandas das famílias e comunidades que requeiram articulação em rede;
- Compor ações integradas junto aos demais serviços do seu território, contribuindo para o acesso e qualificação da atenção às famílias às políticas desenvolvidas;
- Zelar pelos formulários de registro de cadastro e atendimento das famílias, encaminhando as cópias físicas para o(a) monitor(a)/supervisor(a) armazenar na sala do PIM.

Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos para investidura:

Ensino médio completo e curso de formação introdutória realizada pelo GTM com duração mínima de 60 horas.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL**

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

LÍNGUA PORTUGUESA

Domínio da Norma Padrão. Conjugação verbal. Emprego de Pronomes. Advérbio de tempo, modo e lugar. Conjugações. Interpretação de Texto. Texto dissertativo. Texto narrativo. Texto informativo. Texto descritivo. Palavras com S, C, X, Z, CH, L. Acentuação das oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas. Pontuação. Noções de Ortografia. Substantivo: Próprios, Simples, Composto. Divisão Silábica

MATEMÁTICA

Operações Fundamentais (Problemas Práticos). Geometria Elementar (Espaço de Formas). Grandezas e Medidas. Sistema de Numeração. Noções de Conjuntos. Juros simples. Cálculo de percentual. Proporção. Regra de três simples.

CONHECIMENTOS GERAIS

Legislação em geral (Regime Jurídico Único, Lei Orgânica Municipal), conhecimentos de atualidades sociais, econômicas e políticas. Assuntos de destaque nacional e internacional veiculados na imprensa falada e escrita no Brasil. Geografia, História, Fatos da Atualidade no Brasil e no Mundo, conhecimentos específicos do cargo de Monitor e Visitador do PIM.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL**

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL N.º 002/2025

FORMULÁRIO DE RECURSO

Para:

Comissão de Execução e Acompanhamento Processo Seletivo Simplificado Edital n.º 002/2025
São Valério do Sul – RS

N.º de inscrição: _____

Cargo: _____

Nome do Candidato: _____

CPF n.º: _____

TIPO DE RECURSO (Assinale o Tipo de Recurso)

()	Contra Indeferimento de Inscrição
()	Contra Resultado da Prova de Títulos

Justificativa do candidato – Razões do Recurso:

Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma será devolvida como protocolo.

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato

Assinatura do responsável pelo recebimento

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL**

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2025.

Descrição	Prazo	Data
Abertura das Inscrições	3 dias	01,02 e 03 de abril de 2025.
Homologação das Inscrições	1 dia	
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	
Manifestação da Comissão na reconsideração e julgamento pelo Prefeito	1 dia	
Homologação final das inscrições	1 dia	
Curso Introdutório		
Aplicação das provas		
Correção das provas	1 dia	
Publicação do resultado preliminar	1 dia	
Recurso quanto ao resultado preliminar	1 dia	
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	1 dia	
Homologação do Processo pelo Prefeito Municipal	1 dia	
Publicação da classificação final	01 dia	