



Edital nº 57, de 28 de maio de 2026

Edital de Processo Seletivo Simplificado
para contratação por prazo determinado.

Charles Thiele, Prefeito do Município de Santo Cristo, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica, visando à contratação de pessoal, em número de 16 (dezesesseis), por prazo determinado para desempenhar funções de Monitor junto à Secretaria Municipal do Ensino, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio das Leis Municipais nºs 4.947/2025, 4.984/2026 e 5.015/2026, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts. 194 a 198 da Lei Municipal nº 3.061, de 02 de janeiro de 2008, 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 através da Portaria nº 185, de 28 de maio de 2026.

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

1.2 Durante todo o Processo Seletivo Simplificado serão observados, sem prejuízo de outros, os princípios previstos no *caput* do art. 37 da Constituição da República.

1.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no Diário Oficial Municipal Eletrônico - DOM-e do Município de Santo Cristo, 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 Diário Oficial Municipal Eletrônico - DOM-e.

1.5 Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

1.5.1 Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

1.5.2 Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

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

1.7 A contratação terá prazo determinado, iniciando-se na data da assinatura do respectivo contrato e estendendo-se até o encerramento do ano letivo de 2026 ou até o término das licenças para tratamento de saúde ou maternidade dos servidores efetivos, conforme a necessidade que motivou a contratação. O vínculo será regido pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Santo Cristo.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

- a) Executar atividades de apoio pedagógico, de recreação, artes e entretenimento;
- b) Orientar e auxiliar na higiene pessoal (troca de fraldas, acompanhamento sanitário, banho emergencial);
- c) Servir refeições e auxiliar crianças menores na alimentação;
- d) Dirigir atividades que desenvolvam a coordenação motora, mediante exercícios e brinquedos;
- e) Observar a saúde e o bem estar das crianças, comunicando aos responsáveis, e acompanhamento a atendimento médico ambulatorial;

- f) Auxiliar no manejo de medicamentos, com prescrição médica, encaminhada pelos pais ou responsáveis, de acordo com a legislação vigente;
- g) Assistir o embarque, desembarque e percurso dos alunos à escola;
- h) Monitorar o recreio escolar;
- i) Acompanhar alunos com necessidades especiais nas suas especificidades, de acordo com a legislação vigente;
- j) Despertar nos escolares o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres;
- k) Atender as crianças e os adolescentes nas atividades extraclasse e em recreação;
- l) Zelar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes;
- m) Receber e transmitir recados;
- n) Prover as salas de aula do material escolar disponível;
- o) Comunicar à autoridade competente os atos relacionados à queda de disciplina ou qualquer anormalidade verificada;
- p) Auxiliar o professor no desenvolvimento das atividades propostas na rotina diária, dentro e fora da sala de aula;
- q) Assistir as crianças na hora do repouso escolar (turno integral);
- r) Anotar recados nas agendas das crianças;
- s) Realizar a troca de roupas;
- t) Desenvolver oficinas pedagógicas; e
- u) Monitorar o tema escolar e executar outras atividades afins.

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, o contratado fará jus ao vencimento equivalente ao padrão nº 05, compreendendo, além da contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.3.1 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: adicional de insalubridade, quando devido, nos termos da legislação vigente, gratificação natalina proporcional, férias proporcionais, ao término do contrato e inscrição no Regime Geral da Previdência Social.

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. 130 a 132 do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Santo Cristo, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio digital, no endereço eletrônico www.santocristo.rs.gov.br, no período compreendido entre 00h00 do dia 1º de junho de 2026 e 23h59 do dia 12 de junho de 2026.

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 efetuar o cadastro no endereço eletrônico www.santocristo.rs.gov.br, anexando os seguintes documentos:

4.1.1 cópia de documento oficial de identidade 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 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 Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo estabelecido no item 3.1, será publicado, no Diário Oficial Municipal Eletrônico - DOM-e, 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, no prazo de 2 (dois) dias, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

5.2.1 No prazo de 2 (dois) dias, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.2.2 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito para julgamento, no prazo de 2 (dois) dias, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, após a decisão dos recursos.

6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

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

6.2 Os critérios de avaliação dos currículos terão como limite máximo a atribuição de 10 (dez) pontos.

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

6.4 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

6.5 Serão considerados apenas os títulos compatíveis com as exigências do cargo.

6.6 Nenhum título será objeto de dupla valoração.

6.7 Serão aceitos exclusivamente títulos emitidos por instituições de ensino oficialmente registradas e reconhecidas pelo Ministério da Educação - MEC.

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

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Curso superior	1	1
Pós-graduação lato sensu (especialização)	1	2
Pós-graduação (mestrado, doutorado, PhD)	1	2

Cursos especializados na área de atuação da função com duração mínima de 40 horas.	1	5
--	---	---

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo de 2 (dois) dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

7.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização dos pontos, o resultado preliminar será publicado no Diário Oficial Municipal Eletrônico - DOM-e do Município de Santo Cristo, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

8. RECURSOS

8.1 Será admitido recurso, devidamente fundamentado e dirigido à Comissão, uma única vez para cada etapa do processo seletivo.

8.2 O recurso deverá ser apresentado mediante requerimento, protocolado por meio de processo eletrônico, contendo a identificação completa do recorrente e a exposição fundamentada das razões do pedido.

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

8.4 Havendo reconsideração da decisão pela Comissão, a situação do candidato será revista e ajustada.

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

8.6 Os prazos para interposição de recurso serão aqueles definidos no cronograma constante do Anexo II deste edital.

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1 Em caso de empate na pontuação atribuída a dois ou mais candidatos, o desempate será realizado por meio de sorteio 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 Encerrado o processo de seleção, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito para homologação.

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 5 (cinco) dias, prorrogável uma única vez, comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.1.1 Ter idade mínima de 18 anos;

11.1.2 Ter nível de escolaridade mínima de Ensino Médio Normal (Magistério) e/ou Curso Superior Normal ou Pedagogia; e

11.1.3 Apresentar a documentação exigida pelo Município para admissão de servidores.

11.2 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no Diário Oficial Municipal Eletrônico - DOM-e do Município de Santo Cristo.

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 crescente.

11.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de um ano, prorrogável, uma única vez, por igual período.

11.5 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.

11.6 Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo poderá 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 os seus endereços e contatos.

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.



Santo Cristo, 71º Ano da Emancipação, 28 de maio de 2026.

Charles Thiele,
Prefeito.

Registre-se e publique-se.

Cristiane Weyh Malikoski da Silva,
Diretora Administrativa do Gabinete.



ANEXO I

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo: _____

1.2 Data de Nascimento: _____

1.3 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____

2.2 Cadastro de Pessoa Física - CPF: _____

2.3 Endereço Residencial: _____

2.4 Endereço Eletrônico: _____

2.5 Telefone residencial e celular: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1 ENSINO MÉDIO

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.2 GRADUAÇÃO

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.3 PÓS-GRADUAÇÃO

3.3.1 ESPECIALIZAÇÃO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.3.2 MESTRADO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.3.3 DOUTORADO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.3.4 PÓS-DOCTORADO (PhD)

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____



Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Local e Data.

Assinatura do Candidato

ANEXO II

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Descrição	Data
Edital de abertura das inscrições e recebimento dos currículos	1º/6/2026 a 12/6/2026
Período de Impugnação do Edital	1º/6/2026 e 2/6/2026
Análise dos currículos	15/6/2026 e 16/6/2026
Edital de homologação das inscrições e pontuação dos currículos - lista preliminar	17/6/2026
Período de recursos - homologação das inscrições e pontuação dos currículos	18/6/2026 e 19/6/2026
Manifestação da Comissão na reconsideração	22/6/2026 e 23/6/2026
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	24/6/2026 e 25/6/2026
Edital do resultado da homologação das inscrições e pontuação dos currículos - classificação preliminar	26/6/2026
Sorteio público	30/6/2026
Homologação do Resultado Final	1º/7/2026