

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026 **EDITAL Nº 006/2026**

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado.

ADEMIR JOSÉ SCHNEIDER, Prefeito Municipal de São José do Inhacorá, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas e nos termos do art. 37, IX, da Constituição da República, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para contratação por prazo determinado, destinado a contratação temporária, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 039/2011.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 027/2025, de 08 de janeiro 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 e no site do Município, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, no site do diário oficial do Município: <http://www.diariomunicipal.com.br/famurs/>, 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 painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico.

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 1º dia útil seguinte, o prazo vencido em dia que não haja expediente.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na aplicação de prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório.

1.7 A contratação será pelo prazo a ser estipulado em lei municipal específica e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades, carga horária e vencimento:

Cargos	Vagas	Escolaridade e exigências mínimas	Carga Horária Semanal (horas)	Salário Base Mensal (R\$)

Visitador Programa Primeira Infância Melhor – PIM	01	Formação completa em nível médio, modalidade normal	20	1.541,68
---	----	---	----	----------

2.1.1 A remuneração acima se refere ao mês de janeiro de 2026.

2.1.2 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: vale alimentação; vale transporte; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

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

2.2 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 129 a 131 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições deverão ser realizadas junto ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de São José do Inhacorá, sito à Rua Frei Leonardo Braun, nº 50, no período de **26 de janeiro a 06 de fevereiro de 2026**, em horário de expediente da prefeitura.

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, conforme dispõe o Decreto nº 069/2011, de 22 de novembro de 2011.

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 Original e fotocópia de documento de identidade com foto;

4.1.2 Número do CPF;

4.1.3 Certificado de escolaridade;

4.1.4 Formulário de Inscrição, devidamente preenchido e assinado pelo candidato;

4.2 São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

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, 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, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

5.2.1 No prazo de um dia, 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 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.

5.2.4 Os candidatos que tiveram suas inscrições homologadas estarão automaticamente convocados para a realização das provas, se for o caso, definidas no presente edital.

6. PROVAS OBJETIVAS

6.1 A prova objetiva valerá 100 (cem) pontos e será composta de vinte questões objetivas de múltipla escolha, cujo grau de complexidade será diretamente proporcional à escolaridade exigida para o seu exercício. Estará aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver pelo menos 50 (cinquenta) pontos ou mais em sua prova. A prova versará sobre o seguinte conteúdo:

Disciplina	Nº Questões	Nº Pontos/ Questão	Nº Pontos
Língua Portuguesa	05	5,0	25,00
Matemática	05	5,0	25,00
Informática	03	5,0	15,00
Conhecimentos Específicos	07	5,00	35,00
Total	20	-	100,00

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

6.3 A prova objetiva será reproduzida em igual número ao dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas definitivamente.

6.3.1 As provas serão acondicionadas em envelope lacrado, os quais permanecerão guardados em local seguro até o dia da aplicação da prova.

7. REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1 As provas objetivas serão realizadas no **dia 28 de fevereiro de 2026**, tendo por local a Central de Vendas (leia-se Auditório da SMECDT), neste Município, com início às 9 horas e término às 11 horas.

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 4.2, 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 da prova, será excluído do certame.

7.2.3 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, 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 submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

7.3 No horário definido para início da prova, 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 às provas, inicialmente os candidatos conferirão a presença das vinte questões.

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.

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”, 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 cinco dias, será efetuada à correção das provas.

8.2 A correção das provas se dará mediante comparação do gabarito padrão com as respostas assinaladas pelos candidatos.

8.3 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 totalização das notas o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, 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 padrão na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

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

9.1.4 Sendo mantida a decisão, 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 Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

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,

correo 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

12.1 A contratação será realizada de acordo com a conveniência e a necessidade da Administração Municipal, mediante lei específica, sendo que, será convocado o primeiro colocado de cada cargo, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, 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 o Certificado e/ou o Comprovante de Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, de acordo com os [artigos 6º e 7º da Lei Federal nº 11.350](#) de 10/2006, com carga horária mínima de 40 horas;

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

12.1.5 Possuir habilitação para o cargo pretendido.

12.1.6 Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal;

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

12.2 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correo eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

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 cronológica 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.

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.

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

Prefeitura Municipal de São José do Inhacorá, 23 de janeiro de 2026.

**Ademir José Schneider
Prefeito Municipal**

Registre-se e Publique-se

**Jonathan Severo Mendes
Secretário Municipal de Administração**

Publicado no mural em 23/01/2026.

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORtuguês

Conteúdos:

- 1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; emprego de nexos e outros recursos coesivos.
- 2) Ortografia.
- 3) Acentuação gráfica.
- 4) Classes de palavras.
- 5) Estrutura e formação de palavras.
- 6) Semântica.
- 7) Colocação pronominal.
- 8) Flexão nominal e verbal.
- 9) Emprego de tempos e modos verbais.
- 10) Vozes do verbo.
- 11) Termos da oração.
- 12) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.
- 13) Concordância nominal e verbal.
- 14) Regência nominal e verbal.
- 15) Ocorrência de crase.
- 16) O uso dos porquês.
- 17) Pontuação.
- 18) Figuras de linguagem.
- 19) Vícios de linguagem.

MATEMÁTICA

Conteúdos:

- 1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais - propriedades, operações, representação geométrica.
- 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica, trigonométrica.
- 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas.
- 4) Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações.
- 5) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG).
- 6) Matriz, determinante e sistemas lineares.
- 7) Análise Combinatória.
- 8) Probabilidade.
- 9) Estatística.
- 10) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda.
- 11) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos, unidades de medida. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras.
- 12) Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone, esfera. Elementos, classificação, unidades de medidas, áreas e volume.
- 13) Raciocínio lógico.
- 14) Aplicação dos conteúdos anteriormente listados em situações cotidianas.

INFORMÁTICA

Conteúdos:

- 1) Conceitos básicos de Word 2013; formatar, salvar e visualizar arquivos e documentos; alinhar, configurar página e abrir arquivos; copiar, mover e localizar texto; destacar listas, personalizar documentos, Inserir símbolos e imagens.
- 2) Trabalhar com tabelas, trabalhar com colunas. Conceitos básicos de Excel 2013; formatar a planilha, números e fórmulas, funções básicas, impressão e gráficos.
- 3) Trabalhando com arquivos e pastas, trabalhando com programas, gerenciando janelas, procurando informações no Microsoft Windows 7.
- 4) Localizando as informações, trabalhando com janelas, navegação com guias, Imprimindo e salvando informações.
- 5) Correio eletrônico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conteúdos:

MATERIAIS DESCritos ABAIXO ESTÃO DISPONÍVEIS PARA ACESSO NO SITE: <https://www.pim.saude.rs.gov.br/inicial>

- 1) Lei Estadual nº 12.544, de 03 de julho de 2006, que institui o programa Primeira Infância Melhor e dá outras providências, atualizada pela Lei Estadual nº 14.594, de 28 de agosto de 2014.
- 2) Portaria SES nº 188/2024: Define os critérios de habilitação do Programa Estadual de Incentivos para a Atenção Primária à Saúde (PIAPS), instituído pelo o Decreto Estadual nº 56.061 de agosto de 2021.
- 3) Portaria SES nº 213/2026: Altera a Portaria SES/RS nº 188, de 12 de março de 2024, para atualizar as normativas do Programa Estadual de Incentivos à Atenção Primária à Saúde dentro dos componentes instituídos pelo Decreto Estadual nº 56.061, 29 de agosto de 2021.
- 4) A Nota Técnica nº 01/2024 que orienta sobre aspectos do Programa Primeira Infância Melhor tais como objetivo, público prioritário para atenção, eixos de atuação, atribuições das equipes técnicas e metodologia de atendimento às famílias.
- 5) GUIA DE INTEGRAÇÃO PIM E CRIANÇA FELIZ – Disponível em:
<https://sispim.saude.rs.gov.br/instrumentosPIM/pim2022/Guia-PIM-PCF-1.pdf>
- 6) ATENÇÃO À SAÚDE EMOCIONAL DE CRIANÇAS AFETADAS POR SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA – Disponível em:
<https://pim.saude.rs.gov.br/upload/arquivos/202406/19141937-2023-atencao-a-saude-emocional-de-criancas-afetadas-por-situacoes-de-emergencia.pdf>
- 7) CADERNOS DO PRIMEIRA INFÂNCIA MELHOR: FORMAÇÃO INTRODUTÓRIA, N. 3

Disponível em: <https://pim.saude.rs.gov.br/upload/arquivos/202406/06152828-caderno-03-formacao-introdutoria-1-ed-1-2022.pdf>

8) ENFRENTAMENTO AO ABUSO E À EXPLORAÇÃO SEXUAL DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES, V.4. ORIENTAÇÕES PARA VISITADORES DO PRIMEIRA INFÂNCIA MELHOR (PIM)/ PROGRAMA CRIANÇA FELIZ (PCF) E AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE (ACS) – Disponível em:
<https://admin.pim.saude.rs.gov.br/upload/arquivos/202410/18105558-31155358-guia-05.pdf>

ANEXO II**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Descrição	Data
Abertura das Inscrições	26/01 a 06/02
Publicação dos Inscritos	09/02
Recurso da não homologação das inscrições	10/02
Manifestação da Comissão na reconsideração	11/02
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	12/02
Publicação da relação final de inscritos	13/02
Aplicação das provas	28/02
Publicação do gabarito	02/03
Publicação do resultado preliminar	04/03
Recurso	06/03
Publicação do gabarito final	10/03
Manifestação da Comissão na reconsideração	11/03
Julgamento do Recurso e aplicação do critério de desempate	12/03
Publicação do resultado final	13/03