



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS
CNPJ 94.444.189/0001-55 - CEP 97.385-000
Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040
Email: contratos@vilanovadosul.rs.gov.br

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 14/2025
PARA CONTRATAÇÃO DE SERVENTES E MERENDEIRA.
EDITAL Nº 01/2025

JOSÉ LUIZ CAMARGO DE MOURA, Prefeito de Vila Nova do Sul, no uso de suas atribuições legais, torna público que estarão sendo abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, com vistas a contratação de serventes e merendeira, por um período de 06 (seis) meses, podendo ser renovável por igual período ou limitado à homologação de Concurso Público, e ao fim do período escolar. As contratações somente serão efetivadas após a aprovação e publicação de Lei específica que autorize a contratação temporária, conforme a legislação vigente. As inscrições estarão abertas no período de 05 a 16 de janeiro de 2026, das 7:30 as 13:00, conforme determina o item 5 do presente edital. No setor de **PROTOCOLO** da Prefeitura Municipal de Vila Nova do Sul, na Avenida Dario Antunes da Rosa, nº 484, 1º andar, com Ficha de inscrição preenchida e cópia de documentos solicitados.

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Este processo seletivo reger-se-á, em todas as suas etapas, pelas normas constantes neste Edital, publicado no site www.vilanovadosul.rs.gov.br e no Mural Oficial do Município, sob a responsabilidade da Comissão, designada pelo Senhor Prefeito Municipal.
- 1.2. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será realizado mediante aplicação de prova objetiva.
- 1.3. É vedado o desvio de função de pessoa contratada, na forma deste título, sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade administrativa e civil da autoridade contratante. (Art. 235, Lei nº 050/93 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais).

2 – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 2.1. As inscrições serão realizadas via Protocolo da Prefeitura de Vila Nova do Sul, com a entrega da ficha de inscrição (Anexo devidamente preenchida juntamente com a cópia do documento de identificação com foto).
- 2.2. A inscrição poderá ser realizada presencialmente ou solicitar online através do link:
<https://vilanovadosul.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&is=16601&iser=01J482VXB3DQFW1FNKSEPW8TDY>.
- 2.3. O candidato que tiver interesse poderá inscrever-se para os 2 (dois) cargos, as provas serão aplicadas em dias diferentes.
- 2.4. São requisitos para inscrição:



- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de Lei;
- b) pagar a taxa de inscrição de R\$ 25,00 na rede bancária, após emissão de boleto pela Secretaria Municipal da Fazenda.
- c) possuir o nível de exigência estabelecido para o cargo (ensino fundamental completo) no ato da assinatura do contrato.
- d) conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e estar de acordo com elas.

3 – CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

Cargo	Quantidade	Carga Horária Semanal	Remuneração (R\$)	Escolaridade
Merendeira	01	40 horas	R\$ 1.554,40	Ensino Fundamental Completo
Servente	08	40 horas	R\$ 1.554,40 + 30% Insalubridade	Ensino Fundamental Incompleto

** Remuneração passível de reajuste conforme Lei anual de reposição salarial.

*** O servidor contratado fará jus ao auxílio-alimentação, no valor de \$ 420,00, conforme legislação municipal vigente.

4 – DO PRAZO E RESCISÃO DO CONTRATO

- 4.1. O prazo do contrato será de 06 (seis) meses, podendo ser renovado por igual período, ou limitado ao fim do período escolar ou Homologação de Concurso Público.
- 4.2. A rescisão do contrato administrativo, antes do prazo previsto, poderá ocorrer:
 - a) a pedido do contratado;
 - b) por conveniência administrativa, a juízo da autoridade que procedeu a contratação;
 - c) quando o contratado incorrer em falta disciplinar.

5 – DA PROVA E DA CLASSIFICAÇÃO

- 5.1. A prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório será elaborada pela comissão do processo seletivo simplificado nº 14/2025.
- 5.2. A prova objetiva será aplicada para todos os candidatos inscritos no processo seletivo simplificado nº 14/2025, que comparecerem no dia, horário e local estabelecido, munidos de documento de identidade oficial.
- 5.3 A prova objetiva constará de 20 questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas das quais somente uma deverá ser assinalada, sendo 5 questões de língua portuguesa (valor 3 pontos cada), 5 questões de matemática (valor 3 pontos cada) e 10 questões de conhecimento específico (valor 7 pontos cada).
- 5.4 O conteúdo programático está contido no anexo I deste edital.



6 – DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

6.1. As provas objetivas serão realizadas na Escola Municipal Maria Pereira Teixeira, **às 19 horas**, sendo: **28 de janeiro de 2026** para o cargo de Servente, e **29 de janeiro de 2026** para o cargo de Merendeira. O tempo de duração da prova, incluído o preenchimento do gabarito, será de 3 (três) horas.

6.2. Serão considerados aprovados os candidatos que na somatória dos acertos obtiver nota igual ou superior a 50 pontos.

6.3. No dia da realização das provas, o candidato deverá comparecer ao local preferencialmente com 30 (trinta) minutos de antecedência em relação ao horário de início das provas, sendo que os portões dos locais de realização da Prova Objetiva serão fechados 10 (dez) minutos antes do horário previsto para o início da prova.

6.4. O candidato deverá estar munido de: caneta esferográfica azul ou preta com tubo transparente e documento de identificação pessoal (oficial), podendo ser um entre os documentos abaixo discriminados:

6.4.1. Cédula de identidade, carteira de motorista com foto e carteira de trabalho (modelo novo), expedido a partir de 20 de janeiro de 1997. O documento deverá ser apresentado de forma legível (sem rasuras e sem danos) e em via original, não sendo permitida a apresentação de fotocópia (mesmo que seja autenticada).

6.5. Não haverá prova em outra data e horário por conta de enfermidade do candidato.

6.6. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para essa finalidade e que será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá tempo adicional para quem amamentar.

6.7. Nas salas de prova e durante a sua realização, **não será permitido ao candidato:**

- a) manter em seu poder relógios e quaisquer aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, relógio digital ou similares, etc.);
- b) usar bonés, gorros, chapéus ou assemelhados;
- c) alimentar-se dentro da sala de prova;
- d) comunicar-se com outro candidato;
- e) utilizar calculadoras e equipamentos similares, livros, anotações, régulas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

6.7.1. O candidato que infringir qualquer das disposições previstas no item 6.7 deste edital será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.



6.8. Na prova objetiva, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala para assinatura da ata e lacre dos envelopes com os cartões respostas e provas, comprovando a regularidade de aplicação das provas.

6.9. O candidato que durante a realização das provas incorrer em quaisquer das hipóteses a seguir terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do PROCESSO SELETIVO:

6.9.1. Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização; afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de provas ou o cartão-resposta; descumprir as instruções contidas no caderno de provas; utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a sua aprovação ou a aprovação de terceiros no PROCESSO SELETIVO; praticar atos contra as normas ou a disciplina, durante a aplicação das provas; faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, para com qualquer autoridade presente ou para com outro candidato.

6.10. Não poderão ser fornecidas, em tempo algum, por qualquer membro da equipe da aplicação das provas ou pelas autoridades presentes à prova, informações referentes ao conteúdo das provas ou aos critérios de avaliação/classificação.

6.11. Constatada a utilização, pelo candidato, a qualquer tempo, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, de procedimentos ilícitos, a prova será anulada, sendo o candidato automaticamente eliminado do PROCESSO SELETIVO, sem prejuízo das correspondentes cominações civis e criminais.

7- DOS RECURSOS:

7.1. O prazo para interposição de recurso contra o Gabarito será de 01 (um) dia útil, 29 de janeiro de 2026 para o cargo de servente e dia 30 de janeiro de 2026 para o cargo de merendeira e a interposição de recurso contra o Resultado (notas das provas e classificação final), será de 01 (um) dia útil do fato que lhe deu origem, a contar do dia da publicação do resultado no Mural Oficial do Município, via setor de protocolo.

7.2. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.

7.3. Serão desconsiderados os questionamentos que não estiverem protocolados dentro do prazo estipulado no item 7.1 ou que não estiverem devidamente fundamentados.

7.4. Se qualquer recurso for julgado procedente, será emitido novo resultado.

7.5. Os pontos relativos às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova. Se houver alteração, por força de impugnações do gabarito provisório, de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.



- 7.6. Com exceção dos recursos previstos nos itens anteriores, não se concederá revisão de provas, segunda chamada, vistas, ou recontagem de pontos das provas.
- 7.7. Não serão aceitos: pedidos de revisão de recurso; recurso de recurso e recurso contra o gabarito oficial definitivo.
- 7.8. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão.
- 7.9. A interposição de recursos não interfere no regular andamento do cronograma do Processo Seletivo.
- 7.10. A decisão do Recurso será dada a conhecer, coletivamente, através de publicação no Mural Oficial do Município de Vila Nova do Sul e, extraoficialmente, pela internet.
- 7.11. O Gabarito Oficial das questões objetivas será divulgado no dia seguinte à aplicação das provas no site oficial www.vilanovadosul.rs.gov.br.

8 – DA CLASSIFICAÇÃO

- 8.1. Os candidatos aprovados serão classificados em lista nominal, na ordem decrescente de classificação.
- 8.2. Será eliminado do PROCESSO SELETIVO o candidato que não obtiver na Prova Objetiva nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos.
- 8.3. No caso de igualdade de classificação dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
- Obtiver, na Prova Objetiva, maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
 - Maior pontuação língua portuguesa;
 - E permanecendo empate, sorteio público.
- 8.4. A divulgação da Homologação do PROCESSO SELETIVO nº 14/2025 será na data provável de **04 de fevereiro de 2026** em Edital nas dependências da Prefeitura, no Mural Oficial do Município e no site oficial www.vilanovadosul.rs.gov.br.
- 8.5. A admissão respeitará a ordem de classificação final.
- 8.6. Para fins de comprovação de classificação no PROCESSO SELETIVO nº 14/2025 valerá a publicação da homologação, conforme previsto no item 8.4 deste Edital.

9 - DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O candidato classificado para a vaga será admitido por meio de contrato de natureza administrativa.
- 9.2. A admissão do candidato fica condicionada à apresentação e à entrega dos documentos necessários, conforme solicitado pelo Departamento de Pessoal, no prazo de 3 (três) dias úteis a contar da data de publicação do edital de convocação.



9.3. No ato da contratação o candidato deverá apresentar cópia dos seguintes documentos:

- Atestado de Antecedentes (IGP/Polícia Civil);
- Folha corrida;
- Carteira de Identidade/CPF (cópia)
- PIS/PASEP;
- Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- Certificado Militar (masc.)
- Grupo sanguíneo;
- Declaração de bens;
- Dependentes (se tiver);
- Comprovante de endereço;
- Histórico Escolar;
- Número Conta corrente – BANRISUL;
- Carteira de trabalho.

9.4. A admissão do candidato selecionado e classificado para a contratação temporária seguirá a ordem de classificação.

9.5. A admissão do candidato é condicionada a declaração de que não ocupa outro cargo público, com observância do Art. 37, da Constituição Federal.

10 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

10.1. Será excluído do processo seletivo o candidato que prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

10.2. A inscrição do candidato implicará na completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

10.3. Toda documentação entregue pelo candidato, conforme solicitado neste Edital, não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido Processo Seletivo.

10.4. O Processo Seletivo será conduzido pela Comissão de Seleção nomeada pela Portaria nº 386, de 24 de dezembro de 2025.

10.5. A inexatidão, a falsidade de declaração, as irregularidades nos documentos ou no certame, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

10.6. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes a este Processo Seletivo, serão comunicados no site www.vilanovadosul.rs.gov.br e no Mural Oficial do Município,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS
CNPJ 94.444.189/0001-55 - CEP 97.385-000
Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040
Email: contratos@vilanovadosul.rs.gov.br

sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

10.7. No que tange ao Cadastro de Reserva este constitui somente e tão-somente, como uma expectativa de direito do candidato selecionado, portanto, não obrigando este Município à convocação deste último.

10.8. Os casos omissos serão dirimidos pela Administração Municipal, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 23 de dezembro de 2025.

JOSÉ LUIZ CAMARGO DE MOURA,
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS
CNPJ 94.444.189/0001-55 - CEP 97.385-000
Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040
Email: contratos@vilanovadosul.rs.gov.br

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 14/2025
FICHA DE INSCRIÇÃO

CARGO:

() **Servente** () **Merendeira**

1. DADOS PESSOAIS

1.1. Nome completo:

1.2. Data de Nascimento:

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1. Carteira de Identidade:

2.2. Cadastro de Pessoa Física – CPF:

2.3. Endereço Residencial:

2.4. Email:

2.5. Telefone celular:

2.6. Outro endereço e telefone para contato ou recado:

3. ESCOLARIDADE

3.1 Ensino Fundamental Completo ()

3.2 Ensino Médio ()

DECLARAÇÃO

Eu, declaro estar ciente das condições estabelecidas no presente edital.

Vila Nova do Sul, de de 202.....

.....
Assinatura do Candidato



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Conteúdo para os dois cargos:

PORTUGUÊS

Conteúdos:

Interpretação de texto: ideia central; leitura e compreensão das informações; vocabulário; substituição de palavras e expressões no texto. 2) Ortografia. 3) Acentuação. 4) Uso e flexão de substantivos e adjetivos: singular e plural; aumentativo e diminutivo; feminino e masculino. 5) Sinônimos e antônimos.

MATEMÁTICA

Conteúdos:

Sistema numérico: unidade, dezena e centena. 2) Conjunto dos números naturais e decimais: adição, subtração, multiplicação e divisão. 3) Sistema monetário brasileiro. 4) Unidade de medida: tempo e comprimento. 5) Raciocínio lógico. 6) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

SERVENTE

1) Noções gerais sobre: limpeza e higiene em geral. 2) Remoção de lixos e detritos. 3) Segurança e higiene do trabalho. Referências Bibliográficas: manuais e livros diversos sobre os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

MERENDEIRA

Merenda Escolar – Breve Histórico
Cardápios
Reaproveitamento de Alimentos
Medida de Equivalência
Controle de Qualidade
Recebimento
Alimente-se bem e viva melhor
As principais consequências de uma alimentação desequilibrada
Armazenamento
Higiene
Higienização
Economia Doméstica
Horta Escolar



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS
CNPJ 94.444.189/0001-55 - CEP 97.385-000
Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040
Email: contratos@vilanovadosul.rs.gov.br

ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

CATEGORIA FUNCIONAL: Merendeira

PADRÃO: 01

ATRIBUIÇÕES:

A) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: preparação de alimentos em geral.

B) DESCRIÇÃO ANALÍTICA: receber da Nutricionista, Diretora da Escola ou Administradora da Merenda Escolar as instruções necessárias ao bom andamento do programa; receber e conferir os alimentos destinados à Merenda Escolar; controlar os gastos e estoques de produtos; preparar o alimento de acordo com a receita, ou instrução da Nutricionista, de forma a estarem prontos nos horários estabelecidos; organizar os utensílios e todo o material necessário à boa distribuição da merenda; servir os alimentos na temperatura adequada; cuidar da limpeza e manutenção do material e locais destinados à preparação, estocagem e distribuição da merenda; tratar de forma urbana e delicada as crianças; distribuir a merenda, de igual maneira a todas as crianças, incentivando-as a não deixar sobras de alimentos; acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os servidores da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais; exercer outras atividades inerentes ao Programa de Merenda Escolar.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

GERAL: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Idade mínima de 18 anos;

INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental Completo 1º grau completo.





PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS
CNPJ 94.444.189/0001-55 - CEP 97.385-000
Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040
Email: contratos@vilanovadosul.rs.gov.br

CATEGORIA FUNCIONAL: Servente

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

ATRIBUIÇÕES:

- A) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios;
- B) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama e mesa; coletar lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e, eventualmente servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; eventualmente, operar elevadores; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

GERAL: 40 horas semanais

ESPECÍFICA: sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE: Idade mínima de 18 anos.

INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental Incompleto 2º série do 1º grau.





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 1469-FA7B-62B8-20C2

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ JOSÉ LUIZ CAMARGO DE MOURA (CPF 143.XXX.XXX-00) em 24/12/2025 12:58:47 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://vilanovadosul.1doc.com.br/verificacao/1469-FA7B-62B8-20C2>