



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 017/2023

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO
POR PRAZO DETERMINADO.

O **PREFEITO DE TRIUNFO**, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade inadiável, de excepcional interesse público, com fulcro no artigo 37, IX, da Constituição Federal da República, na Lei nº 2.200/2007 e Lei nº 3.189/2023, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 2.138/2014. Para tanto, comunica aos interessados que estão abertas as inscrições para contratação temporária de profissionais da educação, conforme segue:

| QUANTIDADE | FUNÇÃO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
|------------|------------------------------|--------------|-----------------------|
| 40 + CR* | Monitor de Aluno de Inclusão | R\$ 1.834,26 | 40 Horas |
| 08 | Secretário de Escola | R\$ 2.093,84 | 33 Horas |

* *Cadastro Reserva (CR) para chamamento conforme necessidade de serviço e atendimento do interesse público, até o limite disposto na Lei Municipal nº 3.189/2023.*

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através de ato do Secretário Municipal de Administração.

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.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO

1.3. O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no *site* <http://www.triunfo.rs.gov.br>, sendo o seu extrato veiculado na imprensa oficial.

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

1.5. O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise da documentação dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.6. A contratação será pelo prazo determinado na Lei Municipal nº 3.189/2023 e se regerá pelo Regime Disciplinar dos Servidores Públicos Municipais, conforme dispõe o art. 3º, inciso II, da Lei Municipal nº 2.200/2007, devendo os contratados contribuir para o regime geral de previdência social, conforme art. 7º da Lei nº 3.189/2023.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA:

2.1. As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das atribuições constantes no Anexo I, do presente Edital.

2.2. A carga horária semanal de cada cargo será aquela especificada no quadro de cargos constante do preâmbulo deste Edital, desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente, podendo ser o candidato classificado convocado para cumprir sua carga horária em mais de um estabelecimento de ensino e em qualquer um dos três turnos (manhã, tarde e noite).

2.3. Pelo efetivo exercício da função temporária serão pagos mensalmente os vencimentos descritos na tabela apresentada no preâmbulo deste Edital, neles compreendendo-se, além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.3.1. Além do vencimento, o contratado poderá receber as seguintes parcelas: diárias, auxílio transporte, 13º salário, adicional de insalubridade ou periculosidade, adicional por serviço extraordinário, adicional noturno, férias ou férias proporcionais, adicional de 1/3 de férias e auxílio alimentação.

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 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. DAS INSCRIÇÕES:

3.1. Os candidatos deverão realizar a inscrição via internet, através do *site* <http://www.triunfo.rs.gov.br>, no acesso fácil, na aba Protocolo Digital, das **09h do dia 12/06/2023 às 17h do dia 16/06/2023**.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO

3.1.1. Para inscrição, o candidato deverá acessar o site <http://www.triunfo.rs.gov.br> (no Acesso Fácil, na aba “Protocolo Digital”, selecionar “abertura de processo”, “abrir processo”, “assunto” – “Processo Seletivo Simplificado Edital nº 17/2023”, “subassunto” – selecionar o cargo pretendido) e seguir todos os passos até a mensagem final “processo aberto com sucesso”, quando a inscrição estará concluída.

3.1.2. Será considerada apenas uma (01) inscrição por candidato, por cargo.

3.1.2.1. No caso de realização de mais de uma inscrição, será considerada, para fins de homologação, apenas a última inscrição realizada pelo candidato, sendo desconsideradas as anteriores.

3.1.2.2. A inscrição somente será homologada se o candidato anexar a documentação exigida neste Edital para o cargo pretendido, juntamente com a ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada.

3.1.3. Toda documentação anexada deverá ser em formato “.PDF”.

3.1.4. O envio da documentação correta é de inteira responsabilidade do candidato.

3.1.5. Documentos serão aceitos **somente** em formato eletrônico, via Protocolo Digital.

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

3.1.7. As inscrições serão gratuitas.

3.1.8. As inscrições deverão observar as datas previstas no item 3.1, sob pena de não serem homologadas.

3.1.9. Respeitado o princípio da impessoalidade, sob pena de indeferimento ou eliminação da disputa, o candidato não poderá utilizar de recursos humanos e tecnológicos da Prefeitura Municipal de Triunfo para fins de inscrição ou qualquer etapa *online* do Processo Seletivo Simplificado.

3.2. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá possuir escolaridade para o cargo, de acordo com o Anexo I, deste Edital, e idade de 18 anos completos na data do encerramento das inscrições.

3.2.1. Deverá o candidato apresentar, no ato da inscrição, cópia de documento de identidade oficial com foto, certidão de quitação eleitoral atualizada, comprovante de habilitação para o cargo e os respectivos títulos.

4. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

4.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão afixará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico no site da Prefeitura, no prazo de 03 (três) dias, Edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO

4.2. Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de 01 (um) dia, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irresignação, devendo ser protocolado no site <http://www.triunfo.rs.gov.br>, (no acesso fácil, na aba “Protocolo Digital”, “abrir processo”, “assunto” – “Processo Seletivo Simplificado Edital 17/2023”, “subassunto” – “recurso”), sendo que no caso de realização de mais de um recurso, será considerado, para fins de análise, apenas o último protocolo recursal realizado pelo(a) candidato(a), sendo desconsiderados os anteriores.

4.2.1. Aos candidatos que tiverem suas inscrições não homologadas, os motivos da não homologação estarão expostos no andamento do processo de inscrição, que pode ser consultado pelo candidato no site <http://www.triunfo.rs.gov.br>, acesso fácil, na aba “consulta específica”.

4.2.2. No prazo de 01 (um) dia, a Comissão apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar na lista de inscrições homologadas.

4.2.3. Sendo mantida a decisão da comissão, o recurso será encaminhado ao Secretário Municipal de Administração para julgamento, no prazo de 01 (um) dia, cuja decisão será motivada.

4.2.4. A lista final das inscrições homologadas será publicada após a decisão dos recursos, conforme Cronograma constante no Anexo IV, deste Edital.

5. ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO PARA SELEÇÃO:

5.1. No prazo definido no Cronograma a Comissão deverá proceder à análise dos documentos.

5.2. Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será afixado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico no site oficial do Município, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos no item 4.2.

5.3. Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo de 01 (um) dia, sendo que no caso de realização de mais de um recurso, será considerado, para fins de análise, apenas o último protocolo recursal realizado pelo(a) candidato(a), sendo desconsiderados os anteriores.

5.3.1. O recurso deverá conter a identificação do recorrente, a indicação do número da inscrição e as razões do pedido recursal.

5.3.2. Aos candidatos será permitido acesso aos motivos da pontuação atribuída, através de consulta a Comissão, **no dia 29/06/2023, das 9h às 16h**, exclusivamente, por mensagens escritas através do aplicativo *Whatsapp*, pelo **telefone 51 3654.6350**.



**Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO**

5.3.3. No prazo de 01 (um) dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual retificará a nota do candidato.

5.3.4. Sendo mantida a decisão da comissão, o recurso será encaminhado ao Secretário de Administração para julgamento, no prazo de 01 (um) dia, cuja decisão será motivada.

6. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE:

6.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, ocorrerá sorteio público, **no dia 05/07/2023, às 10h**, através de *live* a ser transmitida na página oficial do Município no Facebook, <https://www.facebook.com/PrefTriunfoRS/>.

7. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

7.1. Realizado o sorteio, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de 01 (um) dia.

7.2. 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.

8. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA:

8.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, serão convocados tantos candidatos quanto forem necessários para suprir de imediato a necessidade da secretaria, para, no prazo de 02 (dois) dias, apresentarem documentos autenticados ou cópias acompanhadas de originais, que comprovem o seguinte:

8.1.1. A nacionalidade brasileira, na forma da lei;

8.1.2. Ter idade mínima de 18 anos;

8.1.3. Apresentar atestado médico comprovando gozar de boa saúde física, mental e de aptidão para desempenho da função, emitido nos últimos 30 dias a contar da convocação;

8.1.4. Cópia do CPF, identidade, título de eleitor, comprovante de quitação eleitoral, carteira profissional e certificado de reservista (para homens);

8.1.5. Apresentar declaração de dependentes;

8.1.6. Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;

8.1.7. Comprovante de residência;

8.1.8. Alvará de folha corrida.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO

8.2. A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Triunfo e no site <http://www.triunfo.rs.gov.br>.

8.3. 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.

8.4. O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de classificados.

8.5. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, podendo ser renovado por igual período, desde que permaneçam as razões que autorizaram a contratação.

8.6. 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.

8.7. Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar ao final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS:

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

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

9.3. Respeitada à natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no Edital, conforme dispuser a legislação local.

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

Triunfo, 07 de junho de 2023.

Murilo Machado Silva
PREFEITO MUNICIPAL

Registre-se e publique-se:

Jacson Felipe de Souza Wolff
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO

ANEXO I

CARGO: MONITOR DE ALUNO DE INCLUSÃO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

a) Descrição Sintética: Exercer atividades que favoreçam o desenvolvimento, independência e autonomia de alunos com deficiência no contexto escolar, auxiliando-os em suas necessidades fisiológicas, físicas e pedagógicas.

b) Descrição Analítica: Prestar auxílio aos alunos que não realizam atividades com independência, atuando de forma articulada com os professores dos alunos da educação especial de sala de aula comum, da sala de recursos multifuncional, entre outros profissionais no contexto da escola; promover a interação destes alunos com os demais colegas da turma e da escola como um todo; contribuir na garantia da segurança, integridade física e emocional do aluno, seus colegas e professores; auxiliar o professor com os demais colegas de turma sempre que o mesmo esteja realizando um atendimento individualizado ao aluno com necessidades educativas especiais; assegurar ao aluno a participação em todas as atividades com igualdade de oportunidade, permitindo o acesso proporcionado aos demais colegas, de forma a atingir a real inclusão; participar das formações e cursos de capacitação ofertados pela Administração Pública; auxiliar na alimentação e higiene do aluno, sempre que necessário, como o uso do sanitário, escovação de dentes, banho, troca de fraldas, vestuário e outros; garantir o acesso e o deslocamento do aluno em todo o ambiente escolar e na realização das atividades escolares externas à sala de aula, dentro dos limites da escola ou dos projetos educativos; conduzir o aluno que faz uso de cadeira de rodas e/ou dificuldades motoras aos diferentes espaços físicos, realizar a transposição do aluno para o sanitário, carteira escolar e outros; acompanhar o aluno em aulas e/ou atividades extras, inclusive fora do espaço escolar (como passeios e excursões) que não se insiram no período escolar regular; acompanhar o aluno, no horário do intervalo, até o local apropriado, como pátio ou refeitório; zelar pela aprendizagem do aluno; cumprir a carga horária de trabalho na escola, mesmo na eventual ausência do aluno; na eventual falta do aluno, sob orientação do professor titular da turma, organizar materiais e recursos para a aprendizagem deste aluno da Inclusão, bem como controlar a entrada e saída de alunos da instituição e supervisionar os intervalos, seja no pátio, refeitório ou mesmo em sala de aula; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 40 (vinte) horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

b) Instrução: Ensino Médio Completo.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO

CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

a) Síntese dos Deveres: trabalhos que envolvam a execução de tarefas próprias de secretaria de estabelecimento de ensino.

b) Descrição Analítica: supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimentos de ensino, de acordo com a orientação do Diretor; manter atualizado os assentamentos referente ao corpo docente; manter cadastro de alunos; manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento; organizar e manter atualizados os prontuários de legislação referentes ao ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino; extrair certidões; escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e média dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais; preparar o material referente a realização dos exames; lavrar e assinar atas em geral; elaborar modelos de certificados e diploma a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE: TRABALHO:

Carga horária semanal de 33 horas.

Contato com o público em geral.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade: mínima de 18 anos;

b) Instrução: 2º grau completo.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO

ANEXO II

MODELO DE REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Pelo presente solicito inscrição como candidato (a) ao Processo Seletivo Simplificado nº _____, para contratação temporária de _____ no Município de Triunfo.

INFORMAÇÕES PESSOAIS:

NOME COMPLETO: _____

ENDEREÇO: _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____ UF: _____ CEP: _____

RG Nº: _____ CPF Nº: _____

NATURALIDADE: _____ DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____

IDADE: _____ ESTADO CIVIL: _____

FORMAÇÃO: _____

POSSUI VÍNCULO EMPREGATÍCIO: () SIM () NÃO

QUAL: () ESTADUAL () MUNICIPAL () PARTICULAR

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

TELEFONE RESIDENCIAL () _____ CELULAR () _____

EMAIL: _____

OBSERVAÇÕES: _____

TRIUNFO, ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO

ANEXO III

A CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS SERÁ EFETUADA ATRAVÉS DA PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS APRESENTADOS, EM UMA ESCALA DE **ZERO A CENTO E DEZ PONTOS**, CONFORME OS SEGUINTE CRITÉRIOS:

**QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL PARA O CARGO DE
MONITOR DE ALUNO DE INCLUSÃO**

| ESPECIFICAÇÃO | PONTUAÇÃO UNITÁRIA | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Experiência com criança/adolescente com deficiência* | 01 ponto por mês | 20 |
| Experiência com criança/adolescente* | 01 ponto por mês | 10 |
| Curso Normal (Magistério) – completo | 16 | 16 |
| Licenciatura Plena - completa | 20 | 20 |
| Licenciatura Plena – a/c do 6º semestre | 14 | 14 |
| Cursos na área de Educação Inclusiva ou Monitor de Aluno de Inclusão ou equivalente – mínimo de 60 horas** | 05 | 10 |
| Cursos na área de Educação Inclusiva ou Monitor de Aluno de Inclusão ou equivalente – mínimo de 120 horas** | 10 | 20 |

**A experiência com criança/adolescente e criança/adolescente com deficiência deverá ser comprovada mediante:*

- a) declaração, contrato de trabalho ou outro documento emitido por órgão público;*
- b) contrato de trabalho firmado com pessoa jurídica de direito privado.*

*** Serão considerados apenas cursos realizados a partir do ano de 2015.*



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL PARA O CARGO DE
SECRETÁRIO DE ESCOLA

| ESPECIFICAÇÃO | PONTUAÇÃO UNITÁRIA | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------|
| Curso Superior de Secretariado, Informática ou Administração | 30 | 30 |
| Curso de nível Técnico em Secretariado Escolar, Informática ou Administração. | 20 | 20 |
| Cursos de atualização* na área de atuação – mínimo de 20 horas | 2,5 | 05 |
| Cursos de atualização* na área de atuação – mínimo de 40 horas | 05 | 15 |
| Cursos de atualização* na área de atuação – mínimo de 120 horas | 10 | 20 |
| Experiência na função de Secretário de Escola** | 01 ponto por mês completo de exercício. | 20 |

*Serão considerados apenas cursos realizados a partir do ano de 2015.

**A experiência na função de Secretário de Escola deverá ser comprovada mediante:

- a) declaração, contrato de trabalho ou outro documento emitido por órgão público;
- b) contrato de trabalho firmado com pessoa jurídica de direito privado.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO

ANEXO IV

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

| DESCRIÇÃO | DATA |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Período de inscrições | 12/06/2023 a 16/06/2023 |
| Homologação das inscrições | 21/06/2023 |
| Recurso da não homologação da inscrição | 22/06/2023 |
| Manifestação da Comissão sobre eventuais recursos interpostos | 23/06/2023 |
| Julgamento Administrativo | 26/06/2023 |
| Publicação da relação final de inscritos | 27/06/2023 |
| Publicação do resultado preliminar | 28/06/2023 |
| Recurso do resultado preliminar | 29/06/2023 |
| Manifestação da Comissão sobre eventuais recursos interpostos | 30/06/2023 |
| Julgamento do Secretário de Administração | 03/07/2023 |
| Sorteio para desempate | 05/07/2023 |
| Homologação da classificação final | 06/07/2023 |