



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO DOS RATOS

Comissão de Processo Seletivo Simplificado - Portaria nº 1208, de 19 de setembro de 2023.

## EDITAL Nº 002/2025

### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO DE PROFISSIONAIS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

O Prefeito Municipal de Arroio dos Ratos, no uso de suas atribuições, visando a contratação de pessoal, por prazo determinado, para desempenhar as funções conforme quadro das vagas, constantes neste Edital, junto à Secretaria Municipal de Educação, amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal(LM) nº. 4.454/2025, nos artigos 232 a 236 da Lei Municipal nº 2.138/2002, Regime Jurídico Estatutário do Município, e no Decreto nº 25/2017, alterado pelo Decreto nº 66/2023, disponível <https://leismunicipais.com.br/prefeitura/rs/arroio-dos-ratos/>. Com fulcro no art. 37, inciso IX, da Constituição da República disponível em [www.planalto.gov.br/](http://www.planalto.gov.br/), torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e na legislação supracitada.

#### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta pelos servidores: Gilmar de Oliveira Teixeira , matrícula 252, cargo professor Rejane Beatriz Silva da Rocha, matrícula 933, cargo auxiliar de Biblioteca, Roselaine Rosa da Silva, matrícula 1200, cargo digitadora, designados através da Portaria nº 1.208 de 19 de setembro de 2023.

**1.1.1** As deliberações da Comissão serão objeto de registros nos relatórios publicados, conforme cronograma do Anexo 3 e, as deliberações necessárias poderão ser realizadas pelo WhatsApp, pelo grupo composto pelos integrantes da comissão designados pela Portaria acima mencionada, sendo possível alterações nas datas e horário, referente ao trabalho interno, conforme decisão da supracitada comissão.

**1.2** Durante toda a realização do Processo Seletivo serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

**1.3** O extrato do Edital de abertura do Processo Seletivo, será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Sul, disponível em: [www.diariomunicipal.com.br/famurs](http://www.diariomunicipal.com.br/famurs), conforme Lei Municipal nº 3.895/2017; e, ainda, na integralidade, e os demais atos no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal, disponível em [www.arroiodosratos.rs.gov.br](http://www.arroiodosratos.rs.gov.br).

**1.4** Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no Art. 11 do Decreto nº 25/2017, alterado pelo Decreto nº 66/2023. As datas e horários do presente certame serão definidos no ANEXO 3 deste Edital.

**1.5** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise dos documentos pela Comissão (análise das cópias dos documentos entregues no ato da inscrição) pelos candidatos, conforme critérios definidos neste Edital.

**1.6** Quando da aprovação da Lei específica para contratação será pelo prazo determinado, por 06 (seis) meses, podendo ser rescindido antecipadamente ou prorrogado por igual período, mediante interesse público, através de contrato administrativo, observando o Regime Jurídico Estatutário do Município, com contribuição pelo Regime Geral da Previdência Social.

**1.8 Do Quadro de Vagas**

	Função	Carga Horária	Escolaridade e Habilitação	Remuneração
CR*	Atendente de Educação Infantil	40h	Ensino Fundamental Completo; Curso de Recreação Infantil, Atendente de Creche ou Cuidador Infantil com carga horária mínima de 120 horas	R\$ 1.604,48
CR*	Operário Especializado	40h	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.337,04 + **Insalubridade
CR*	Motorista	40h	Ensino Fundamental Completo, CNH categoria D, Curso de Transporte Escolar, nos termos da regulamentação do CONTRAN	R\$ 1.882,21
CR*	Professor – Anos Finais do Ensino Fundamental – Ensino Religioso	22h	Licenciatura de Graduação Plena, na disciplina de ensino religioso ou Licenciatura de Graduação Plena, em qualquer área, com Pós-Graduação (Especialização) na área em ensino religioso, no mínimo com 360 horas;	R\$ 2.543,63
CR*	Nutricionista	40h	Ensino Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Nutricionista	R\$ 5.014,29
CR*	Bibliotecário	40h	Ensino Superior Completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Bibliotecário	R\$ 5.014,29

\* CR – Cadastro Reserva

\*\* Valor Insalubridade = 253,24

**1.8.1** Por ausência de previsão na legislação municipal, o Município não realiza o pagamento de Vale Transporte e de Vale Alimentação aos servidores contratados temporariamente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO DOS RATOS

Comissão de Processo Seletivo Simplificado - Portaria nº 1208, de 19 de setembro de 2023.

## 2 ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

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

### **CATEGORIA FUNCIONAL: ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 03

#### ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: executar atividades de orientação e recreação infantil;

Descrição Analítica: executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas em creches e escolas de educação infantil do município; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar a criança na alimentação; servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar das crianças levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsável, quando afastar-se, ou no final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores executar tarefas de apoio, manter a ordem e limpeza no local de trabalho; executar tarefas afins.

#### CONDIÇÕES DE TABALHO:

Geral: carga horária semanal de 40 horas;

Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados; sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município, plantões e atendimento ao público.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: mínima de 18 anos

Instrução: Ensino fundamental completo, com curso de recreação de no mínimo 120 horas.

### **CATEGORIA FUNCIONAL: OPERÁRIO ESPECIALIZADO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02

#### ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: realizar trabalhos braçais em geral e que também possam exigir alguma especialização;

Descrição Analítica: carregar e descarregar veículos em geral: transportar, arrumar e elevar mercadorias, matérias de construção e outros; fazer mudanças, proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.) aplicar inseticidas e fungicidas: cuidar de currais, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagens de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores e máquinas e caldeiras, confecção e conserto de capas e estofamentos; operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama máquinas de fabricar telas de arame e similares; acender forjas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO DOS RATOS

Comissão de Processo Seletivo Simplificado - Portaria nº 1208, de 19 de setembro de 2023.

auxiliar serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; limpar estátuas e monumentos; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; abastecer máquinas; auxiliar na preparação de asfalto; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo ao terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; executar tarefas afins.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: carga horária semanal de 40 horas.

Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados: uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo município, sujeito a trabalho desabrigado.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: mínima de 18 anos.

Instrução formal: Ensino Fundamental incompleto

LOTAÇÃO: em órgãos onde sejam necessárias as atividades próprias do cargo.

#### CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 04

#### ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral: conduzir veículos destinados ao transporte escolar, conduzir ambulâncias, conduzir veículos de grande porte como caminhões e veículos e camionetes.

a) Descrição atividades motorista de transporte escolar: Conduzir veículos automotores (leves) no transporte de alunos e professores, recolher o veículo a garagem ou ao local destinado, quando concluída a jornada de trabalho do dia, comunicando qualquer defeito porventura observado, manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, fazer reparos de emergência, zelar pela conservação do veículo, promover o abastecimento de combustível, água e óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, verificar o sistema de freios, verificar o grau de densidade e o nível de água da bateria, calibragem dos pneus, executar tarefas afins.

b) Descrição atividades motorista de veículos pesados: Conduzir veículos automotores (caçamba ou caminhão) destinados ao transporte de cargas; recolher o veículo a garagem ou ao local destinado, quando concluída a jornada de trabalho do dia comunicando qualquer defeito porventura observado, manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação dos veículos; promover o abastecimento de combustível, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, verificar o sistema de freios; verificar o grau de densidade e o nível de água da bateria, calibragem dos pneus; executar tarefas afins.

c) Descrição atividades motorista de veículos leves: dirigir automóveis e outros veículos leves que se destinam ao atendimento dos serviços municipais, recolher veículos a garagem quando concluído o serviço do dia, manter o veículo em perfeitas condições de uso, fazer reparos de urgência, zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados, providenciar no abastecimento de combustíveis, água e lubrificantes, comunicar ao seu superior imediato, qualquer anormalidade no funcionamento dos veículos, executar outras tarefas correlatas.

d) Descrição de atividades de motorista de ambulância: dirigir veículos ambulância, com zelo e dedicação; efetuar o transporte de doentes às locais pré-determinados pela Secretaria da Saúde; retirar e recolher veículos de serviços às garagens; verificar se o veículo de trabalho está em perfeitas condições de uso; fazer pequenos reparos de urgência, providenciar no abastecimento de combustíveis, óleos e água; comunicar ao chefe do serviço qualquer anormalidade que venha a ocorrer no veículo que dirigir; aplicar as regras de segurança nas viagens que realizar; tratar com educação e humanidade as pessoas que transportar; fazer acompanhamento de doentes e internações nos hospitais, casas de saúde, ambulatórios e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO DOS RATOS

Comissão de Processo Seletivo Simplificado - Portaria nº 1208, de 19 de setembro de 2023.

---

similares, para onde forem encaminhados os pacientes; realizar outras tarefas afins.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Idade: mínima de 18 anos.

Instrução: ensino Fundamental completo e o processo de seleção será realizado de acordo com a necessidade de município e também conforme o tipo de veículo, exigindo-se a habilitação específica necessária, além de outros pré-requisitos, conforme segue:

- a) Motorista de veículos pesados: CNH tipo "D"
- b) Motorista de Transporte Escolar: CNH tipo "D" e curso de transporte escolar
- c) Motorista de veículos leves: CNH TIPO "C"
- d) Motorista de ambulância: CNH tipo "D" e curso de transporte de emergência.

Especial: o candidato aprovado, desde que devidamente habilitado, após a aprovação no processo de seleção poderá exercer sua atividade em qualquer tipo de veículo conforme a necessidade pública.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: carga horária semanal de 40 horas e de 30 horas (cargo em extinção);

Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo município;

LOTAÇÃO: em órgão onde sejam necessárias as atividades próprias para o cargo.

#### CATEGORIA FUNCIONAL: NUTRICIONISTA

PADRAO DE VENCIMENTO: 08

#### ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município;

Descrição Analítica: planejar e executar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, reacionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentares; prestar orientação dietética por ocasião de alta hospitalar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: carga horária semanal de 40 horas;

Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 anos;

Instrução Formal: Nível superior com habilitação legal para o exercício da profissão de Nutricionista.

LOTAÇÃO: em órgão onde sejam necessárias as atividades próprias do cargo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO DOS RATOS

Comissão de Processo Seletivo Simplificado - Portaria nº 1208, de 19 de setembro de 2023.

## **CATEGORIA FUNCIONAL: PROFESSORES (TODOS)**

Atribuições: Orientar a aprendizagem do aluno. Participar no processo de planejamento das atividades da escola. Organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem. Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Planejar e executar o trabalho docente. Levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe. Estabelecer mecanismos de avaliação. Constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específico de atendimento. Cooperar com a direção, coordenação pedagógica e orientação educacional. Organizar registros de observações do aluno. Participar de atividades extra classe. Coordenar a área do estudo. Integrar órgãos complementares da escola. Participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe. Executar tarefas afins.

## **CATEGORIA FUNCIONAL: BIBLIOTECÁRIO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 08

### **ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Executar trabalhos especializados em bibliotecas.

Descrição Analítica: Organizar e administrar bibliotecas; registrar, classificar e catalogar material cultural, (livros, periódicos e folhetos); obter dados de obras bibliográficas; fazer pesquisas em catálogos; atender ao serviço de referência e tomar ou sugerir as medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento; ler e examinar livros e periódicos e recomendar sua aquisição, fazer o planejamento da difusão cultural na parte referente a serviços de bibliotecas; resumir artigos de interesse para os leitores, fazer sugestões sobre catalogação e circulação de livros; assistir aos leitores na escolha de livros, periódicos e na utilização de catálogo-dicionário; registrar a movimentação de livros, panfletos e periódicos; examinar as publicações oficiais e organizar fichários de leis ou outros aos governamentais; preparar livros e periódicos para encadernação; orientar o serviço de limpeza e conservação de livros; apreciar sugestões de leitores e interessados sobre aquisição de livros ou assinaturas de periódicos, fazer consultas sobre livros de interesse da biblioteca; executar tarefas afins.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: cargo horária semanal de 40 horas semanais

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução: curso superior ou habilitação legal para o exercício da profissão

Idade: mínima 18 anos

LOTAÇÃO: em órgão onde sejam necessárias as atividades próprias do cargo.

**2.2** A carga horária semanal será conforme as atribuições do cargo e será desenvolvida de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

**2.3** Além da remuneração o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

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

**2.4** Os deveres e proibições aplicados ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos artigos 129 a 131 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar, no que couber.





### 3. INSCRIÇÕES

**3.1.** As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, sito a Avenida João Pereira da Silva, nº 550, no Polo UAB – Universidade Aberta do Brasil. Conforme o período constante no Anexo 3 deste Edital, 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** O uso de máscara facial será facultativo, salvo se Decreto Municipal dispor em sentido contrário.

**4.2** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer ao endereço nos horários e prazos indicados no ANEXO 3 do presente Edital, 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), e cópia do documento de identidade do procurador, apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

**4.2.1** Cópia dos documentos que comprovem a escolaridade e a habilitação exigida para a função, bem como os demais títulos e cursos apresentados.

**4.2.2** Ficha de inscrição, disponibilizada no ANEXO 1 do presente Edital, devidamente preenchida e assinada, o número da inscrição será preenchido no ato da inscrição, pelo servidor responsável.

**4.2.3** Documento original e cópia do documento de identidade oficial com foto. São válidos como documento de identidade: 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).

**4.2.4** Cópia do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

**4.2.5** <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>

**4.2.6** Cópia da Prova de quitação das obrigações militares (Certificado de Reservista), se homem;

**4.2.7** Cópia da prova de quitação das obrigações eleitorais;

**4.2.8** <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>

**4.2.** Na ausência da cópia dos títulos, o candidato não será beneficiado com a pontuação, conforme definido na tabela de cada função.

**4.3.** Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão e/ou pelos servidores que façam parte da equipe de apoio, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia. Não será necessário apresentar cópias autenticadas em cartório de nenhum documento.

**4.4.** O Candidato deverá efetuar uma única inscrição na seleção pública de que trata este Edital.

**4.5.** Os candidatos deverão comparecer munidos de caneta esferográfica de tinta azul ou preta.



## **5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**5.1.** Encerrado o prazo fixado pelo ANEXO 3 do presente Edital, a Comissão publicará no sítio [www.arroiodosratos.rs.gov.br](http://www.arroiodosratos.rs.gov.br), no prazo de um dia útil, a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

**5.2.** Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos à Comissão, no prazo de um dia, seguindo o cronograma contido no ANEXO 3, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação, entregando o Formulário de Recurso contido no ANEXO 2 deste Edital.

**5.3.** No prazo de um dia útil, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

**5.4.** 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.

**5.5.** A lista final de inscrições homologadas será publicada, após a decisão dos recursos.

## **6. ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO**

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

**6.2** Somente serão consideradas comprovações de cursos específicos na área de atuação da função expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado.

**6.3** A comprovação de atuação profissional em cada função somente será contabilizada através de documentos oficiais de empresas públicas ou privadas, como a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Contratos por RPA (Recibo de Pagamento Autônomo) somente quando descreverem as atribuições da prestação serviço, declaração ou certidão de tempo de serviço emitidos por órgãos públicos. **Não** serão aceitas declarações de pessoas físicas.

**6.4** Para comprovação do tempo de serviço, no caso da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), o candidato deverá apresentar cópia da página com a qualificação civil, e a página que possui as informações pessoais (verso da folha de rosto), constantes no presente documento, que comprovem a função exigida no presente Edital.

**6.5** Comprovação através de contratos de trabalho ou Contratos por RPA (Recibo de Pagamento Autônomo), deverá ser apresentado a rescisão do mesmo ou documento oficial que comprove início e término.

**6.6** Comprovação através de contratos de autônomo o candidato deverá apresentar os comprovantes de recolhimento do INSS, bem como o comprovante do recolhimento da contribuição patronal, conforme dispõe a Lei 8.212/91, que dispõe sobre a organização da Seguridade Social, e Recibo de Entrega da Declaração do IRRF.

**6.7** Comprovação de atuação profissional nos Cargos em Comissão – CC, não será contabilizada como Tempo de Serviço, por incompatível com o trinômio chefia, assessoramento e direção.

**6.7.** Após a inscrição do candidato, não será permitida a apresentação de documentos remanescentes.

**6.8.** Da Pontuação:

**6.8.1.** Para efeito da soma da pontuação serão considerados os cursos de aperfeiçoamento profissional na área, concluídos com até 90 (noventa dias), da data de publicação do presente Edital.



**Tabela Para Pontuação – ( Ensino Fundamental Incompleto)**

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Fundamental Completo	10	10
Ensino Médio Completo	20	20
Ensino Técnico	35	35
Ensino Superior Completo	50	50
Tempo anual de serviço na função: cada mês conta 10 (dez) pontos, serão considerados no máximo cinco anos de comprovação.	10	600
*Cursos de aperfeiçoamento profissional na área, realizados a partir de 2019, serão contabilizados os certificados e/ou diplomas com carga horária mínima de 100 (cem) horas, sendo 01 (um) ponto a cada para cada certificado apresentado.	1	10

**Tabela Para Pontuação – ( Ensino Fundamental completo)**

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Médio Completo	20	20
Ensino Técnico	35	35
Ensino Superior Completo	50	50
Tempo anual de serviço na função: cada mês conta um ponto serão considerados no máximo cinco anos	10	600
*Cursos de aperfeiçoamento profissional na área, realizados a partir de 2019, serão contabilizados os certificados e/ou diplomas com carga horária mínima de 100 (cem) horas, sendo 01 (um) ponto a cada para cada certificado apresentado	1	10

**Tabela Para Pontuação – ( Ensino Superior)**

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-Graduação - Especialização na área que for atuar (mínimo 360 horas).	10	20
Pós-Graduação - Mestrado na área que for atuar.	20	40
Pós-Graduação - Doutorado na área que for atuar.	100	100
Tempo anual de serviço na função: cada mês conta um ponto serão considerados no máximo cinco anos.	10	600
*Cursos de aperfeiçoamento profissional na área, realizados a partir de 2019, serão contabilizados os certificados e/ou diplomas com carga horária mínima de 100 (cem) horas, sendo 01 (um) ponto a cada para cada certificado apresentado.	1	10



**\* Os cursos de aperfeiçoamento profissional na área específica da educação.**

Somarão pontos, conforme tabela acima, desde que sejam apresentados cópias dos certificados, informando a data de início e fim do curso com as devidas assinaturas do órgão expedidor, bem como do conteúdo programático.

Que o tempo dispensado para a capacitação seja compatível com a carga horária disposta no certificado.

## **7 DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

**7.1.** No prazo máximo de três dias úteis da repartição, a Comissão deverá proceder à análise dos documentos entregues pelos candidatos.

**7.2.** Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado em: [www.arroiodosratos.rs.gov.br](http://www.arroiodosratos.rs.gov.br), abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

## **8. RECURSOS**

**8.1.** Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

**8.2.** O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, preenchendo o ANEXO 2 deste Edital.

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

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

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

## **9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**9.1.** 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:

**9.1.1.** Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

**9.1.2.** Sorteio em ato público.

**9.1.2.1.** O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definidos no Cronograma, conforme ANEXO 3, na presença dos candidatos interessados, que deverão acompanhar as publicações.

**9.2.** 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**

**10.1** Homologado o resultado final, será lançado a Relação Final com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo.



### **11.1 CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**11.2** 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, comprovar o atendimento das seguintes condições:

**11.2.1** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

**11.2.2** Ter idade mínima de 18 anos;

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

**11.1.4** Ter nível de escolaridade mínima exigida para o cargo, conforme Lei 1.750/1999 - Plano de Carreira Magistério e Lei nº 3.427/2011- Plano de Carreira dos Servidores, e suas posteriores alterações e Legislação prevista para contratação temporária do presente Edital.

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

**11.3** A convocação do candidato classificado será realizada através de contato telefônico ou endereço eletrônico, conforme ficha de inscrição do candidato.

**11.4** Não comparecendo o candidato convocado no prazo de 48 horas ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

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

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

**11.7** 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.

**11.8** 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.

### **11. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**12.1** Não serão fornecidos quaisquer documentos comprobatórios 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, números de telefones e endereços eletrônicos, junto ao Departamento de Pessoal da Prefeitura sito ao Largo do Mineiro, 135 – Centro de Arroio dos Ratos.

**12.3** 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.

**12.4** Os casos omissos e situações não previstas neste Edital, serão resolvidos pela comissão.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO DOS RATOS

Comissão de Processo Seletivo Simplificado - Portaria nº 1208, de 19 de setembro de 2023.

**12.5** Conforme Lei Municipal nº 3.895/2017, este Edital e seus anexos foram examinados e aprovados para publicação pelos membros da comissão e pela assessoria jurídica municipal.

Arroio dos Ratos, 07 de fevereiro de 2025.

Darci Renato Feiten  
Prefeito Municipal

**Roselaine Rosa da Silva**  
Presidente

**Rejane Beatriz Silva da Rocha**  
Membro

**Gilmar de Oliveira Teixeira**  
Membro Suplente

Testemunhas:

\_\_\_\_\_

Nome:

Matrícula:

\_\_\_\_\_

Nome:

Matrícula:

Este Edital se encontra examinado e aprovado por esta Assessoria Jurídica.

Em \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_.  
Assessor (a) Jurídico (a)

Nome e/ou carimbo:  
OAB:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO DOS RATOS

Comissão de Processo Seletivo Simplificado – Portaria nº 1208, de 19 de setembro de 2023.

**ANEXO 01**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

Nº de inscrição: \_\_\_\_\_/2025, (será preenchido no ato da inscrição pelo servidor responsável).

Para a Função de: \_\_\_\_\_

Grau de Instrução: \_\_\_\_\_

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Idade \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Telefones para contato: ( ) \_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_\_

Telefones para recados: ( ) \_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_\_

O candidato no momento da inscrição declara **ter lido o Edital e seus anexos na íntegra** e ter conhecimento das instruções contidas no Edital de Abertura e seus anexos do Processo Seletivo e se compromete a aceitar as condições do mesmo.

Arroio dos Ratos \_\_\_\_/\_\_\_\_/2025.

\_\_\_\_\_

Assinatura do candidato(a)

\_\_\_\_\_

Assinatura do encarregado das inscrições

**Observação:** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços, números de telefones e endereços eletrônicos, junto ao Departamento de Pessoal da Prefeitura sito ao Largo do Mineiro, 135 – Centro de Arroio dos Ratos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO DOS RATOS

Comissão de Processo Seletivo Simplificado – Portaria nº 1208, de 19 de setembro de 2023.

**Observação:** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços, números de telefones e endereços eletrônicos, junto ao Departamento de Pessoal da Prefeitura sito ao Largo do Mineiro, 135 – Centro de Arroio dos Ratos.

Se houver interposição de Recurso, o candidato poderá retirar a resposta na íntegra no Setor de Protocolo Municipal.

### Comprovante de Inscrição

Para a função de: \_\_\_\_\_ Nº de inscrição:  
/2025.

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Assinatura do encarregado das inscrições

Acompanhe o andamento do processo em: [www.arroiodosratos.rs.gov.br](http://www.arroiodosratos.rs.gov.br)





## ANEXO 2

### **FORMULÁRIO DE RECURSO**

**Orientação:** Preencher o formulário em letra de forma legível. Entregar à Comissão de Processo Seletivo Simplificado dentro do prazo, em duas vias. Uma via será devolvida protocolada por um dos membros da Comissão.

**Tipo de Recurso:** ( ) contra indeferimento da inscrição

( ) contra o resultado preliminar

#### **Informações do Candidato:**

Nome: \_\_\_\_\_ Nº de inscrição: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade/UF: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Argumentação objeto do recurso: (se necessário, anexe documentos)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Local e data

Assinatura do Candidato

Membro da Comissão



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO DOS RATOS

Comissão de Processo Seletivo Simplificado – Portaria nº 1208, de 19 de setembro de 2023.

**ANEXO 3 - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

ETAPA	LOCAL	PERÍODO - Ano 2025
Elaboração do Edital	Processo interno	30 de janeiro a 07 de fevereiro
Publicação do Edital de Abertura	<a href="http://www.arroiodosratos.rs.gov.br">www.arroiodosratos.rs.gov.br</a> extrato no <a href="http://diariomunicipal.com.br/famurs/">diariomunicipal.com.br/famurs/</a>	07 de fevereiro
Período de Divulgação	<a href="http://www.arroiodosratos.rs.gov.br">www.arroiodosratos.rs.gov.br</a>	07 a 16 de fevereiro
Inscrições <b>nos dias úteis da repartição</b>	Avenida João Pereira da Silva, nº 550, no Polo UAB – Universidade Aberta do Brasil.	17 a 21 de fevereiro das 10h às 11h
Análise das inscrições	Processo interno	24 de fevereiro
Publicação preliminar dos Inscritos	<a href="http://www.arroiodosratos.rs.gov.br">www.arroiodosratos.rs.gov.br</a>	24 de fevereiro a partir das 15 horas
Recurso da não homologação das inscrições	No Setor de Protocolo da Prefeitura, Largo do Mineiro, 135.	25 de fevereiro <b>12h às 13h</b>
Manifestação da Comissão na reconsideração	Processo interno	26 de fevereiro
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	Processo interno	27 de fevereiro
Publicação da relação final de inscritos	<a href="http://www.arroiodosratos.rs.gov.br">www.arroiodosratos.rs.gov.br</a>	28 de fevereiro a partir das 15 horas
Análise dos currículos / critério de desempate	Processo interno	28 de fevereiro, 05 e 06 de março
Publicação do Resultado Preliminar	<a href="http://www.arroiodosratos.rs.gov.br">www.arroiodosratos.rs.gov.br</a>	07 de março a partir das 15 horas
Recurso do Resultado Preliminar	No Setor de Protocolo da Prefeitura, Largo do Mineiro, 135.	10 de março <b>12h às 13h</b>
Análise dos Recursos	Processo interno	11 de março
Manifestação da Comissão na reconsideração	Processo interno	12 de março
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	Processo interno	13 de março
Publicação dos Recursos (se houver)	<a href="http://www.arroiodosratos.rs.gov.br">www.arroiodosratos.rs.gov.br</a>	14 de março a partir das 15 horas
Sorteio Público - Aplicação do critério de desempate	Avenida João Pereira da Silva, nº 550, no Polo UAB – Universidade Aberta do Brasil.	17 de março <b>às 11h.</b>
Publicação do Edital - Resultado Final	<a href="http://www.arroiodosratos.rs.gov.br">www.arroiodosratos.rs.gov.br</a>	18 de março a partir das 15 horas