

EDITAL Nº 684/25, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025

“PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE ATENDENTE DE CRECHE II, MONITOR DE ESCOLA E SECRETÁRIO DE ESCOLA POR PRAZO DETERMINADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

ARI EDMUNDO ROEHRS, Prefeito Municipal de Nova Candelária, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas, nos termos do art. 37, IX, da Constituição da República, Lei Municipal nº 1611/25, de 28 de janeiro de 2025, Lei Municipal nº 1612/25, de 28 de janeiro de 2025 e art. 232 e seguintes da Lei Municipal nº 323/04, de 27 de abril de 2004 e suas alterações posteriores, TORNA PÚBLICO que estarão abertas as inscrições para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para contratação por prazo determinado para desempenhar funções de Atendente de Creche II, Monitor de Escola e Secretário de Escola, amparado em excepcional interesse público, destinado ao preenchimento de vaga e à formação de cadastro de reserva, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 604/12, de 29 de maio de 2012 e suas alterações posteriores.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por 05 (cinco) servidores, designados através da Portaria nº 10020/25, de 07 de janeiro de 2025.

1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão poderão ser 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 Federal.

1.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no endereço [www.novacandelaria.rs.gov.br](http://www.novacandelaria.rs.gov.br), sendo o seu extrato veiculado, ao menos 01 (uma) vez, em jornal de circulação local, no mínimo 05 (cinco) dias antes do encerramento das inscrições.

1.4 Os demais atos e decisão inerente ao presente Processo Seletivo Simplificado igualmente serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura 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 (primeiro) dia útil seguinte, o prazo vencido em dia que não haja expediente.

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

1.7 As contratações terão vigência até 31 de dezembro de 2025, a contar da data da sua assinatura, e poderão ser rescindidos antes do prazo caso houver interesse e/ou cessada a causa emergencial, por qualquer uma das partes, com um comunicado de no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência e, principalmente, por parte do Poder Executivo, no caso de realização de Concurso Público.

1.7.1 As funções de Atendente de Creche II e Monitor de Escola estão autorizadas pela Lei Municipal nº 1611/25, de 28 de janeiro de 2025 e as funções de Secretário de Escola estão autorizadas pela Lei Municipal nº 1612/25, de 28 de janeiro de 2025.

## 2. DAS ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

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

Função	Vagas	Escolaridade e exigências mínimas	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal	Taxa de Inscrição
Atendente de Creche II	01 + Cadastro de Reserva	Ensino Médio completo, na modalidade Normal (Magistério).	30 horas	R\$ 2.513,23	R\$ 89,10
Monitor de Escola	01 + Cadastro de Reserva	Ensino Médio completo.	40 horas	R\$ 2.513,23	R\$ 89,10
Secretário de Escola	01 + Cadastro de Reserva	Ensino Médio completo.	40 horas	R\$ 3.167,57	R\$ 89,10

## 3. DA ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

3.1 As constantes no quadro a seguir:

Função	Atribuições
Atendente de Creche II	ANEXO VII da Lei Municipal nº 1020/17, Plano de Carreira dos Servidores Públicos e ANEXO III deste Edital.
Monitor de Escola	ANEXO XXX da Lei Municipal nº 1020/17, Plano de Carreira dos Servidores Públicos e ANEXO IV deste Edital.
Secretário de Escola	ANEXO XLIII da Lei Municipal nº 1020/17, Plano de Carreira dos Servidores Públicos e ANEXO V deste Edital.

## 4. DOS VENCIMENTOS

4.1 Pelo efetivo exercício das funções temporárias de Atendente de Creche II, Monitor de Escola e Secretário de Escola serão pagos mensalmente os vencimentos constantes no quadro do item 2.1 do presente Edital, tendo como

referência o mês de fevereiro de 2025, e demais condições estabelecidas pelos art. 232 e seguintes da Lei Municipal nº 323/04, de 27 de abril de 2004.

4.1.1 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; adicional noturno; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de 1/3 (um terço), indenizadas ao final do contrato; inscrição no Sistema de Previdência Social – INSS.

4.1.1.1 O contratado, fará jus, ainda, ao auxílio-alimentação, nos termos da Lei Municipal nº 1369/22, de 15 de fevereiro de 2022.

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

## **5. DOS DEVERES E DAS PROIBIÇÕES**

5.1 Os deveres e proibições aplicadas aos contratados correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 129 a 131 do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

## **6. DAS INSCRIÇÕES**

6.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente junto ao Centro Administrativo Municipal, **no Setor de Protocolo**, na Rua São Pedro, nº 27, Centro, CEP 98.919-000, no Município de Nova Candelária, RS, das 08h às 11h45min e 13h30min às 16h45min no período de 06 a 12 de março de 2025.

6.2 Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

6.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a aceitação tácita das presentes instruções e todas as normas estabelecidas neste Edital e legislação pertinente.

## **7. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

7.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato comparecerá pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 6.1, 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:

7.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada do ANEXO I, devidamente preenchida e assinada.

7.1.2 Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CAU, CRM, CRMV, CRC, CRP, entre outras; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social.

7.1.3 Número do CPF.

7.1.4 Taxa de inscrição a ser recolhida na Tesouraria da Prefeitura Municipal, em conformidade com a Lei Municipal nº 500/07, de 20 de dezembro de 2007 e suas alterações posteriores.

7.1.5 Prova da quitação das obrigações eleitorais.

7.1.6 Ficha de Relação de Títulos para as funções de Atendente de Creche II, Monitor de Escola, e Secretário de Escola, constante no ANEXO VI, do presente Edital devidamente preenchida e acompanhada de cópia dos títulos que comprovam as informações contidas na relação.

7.1.7 Habilitação legal para o exercício da profissão, conforme a exigência de cada função.

7.1.8 Os documentos poderão ser autenticados, pelo responsável pela inscrição desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com as cópias.

## **8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

8.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 6.1, será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico no site do Município (<https://www.novacandelaria.rs.gov.br/site>), no prazo de 01 (um) dia, Edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, por ordem alfabética crescente.

8.2 O candidato que não tiver sua inscrição homologada poderá interpor recurso escrito perante a Comissão, no prazo de 01 (um) dia, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação.

8.2.1 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 no rol de inscrições homologadas.

8.2.2 Sendo mantida a decisão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 01 (um) dia, cuja decisão será motivada e não caberá recurso.

8.2.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no prazo de 01 (um) dia, após a decisão dos recursos.

## **9. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS**

9.1 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de 25 (vinte e cinco) pontos.

9.2 A escolaridade mínima exigida para desempenho da função não será objeto de avaliação.

9.3 Somente serão considerados os títulos expedidos por Pessoas Jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

9.4 Nenhum título receberá dupla valoração.

9.5 Títulos sem conteúdo especificado **não** serão pontuados; o conteúdo **deverá constar no verso e/ou em anexo**.

9.6 A classificação será efetivada através da pontuação dos títulos apresentados pelo candidato conforme os seguintes critérios:

### 9.6.1 Para a função de Atendente de Creche II:

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação por item	Pontuação Máxima
Experiência profissional como Atendente de Creche II ou similar (*) <b>Máximo 01 (uma) experiência profissional por item</b>	1. De 03 meses a 01 ano = 1,00 2. De 01 ano a 02 anos = 1,50 3. De 02 anos a 03 anos = 2,50 4. De 03 a 05 anos = 5,00 5. Acima de 05 anos = 10,00	20,00
Cursos, seminários, jornadas, treinamentos, entre outros, desde que relacionados com a cargo de inscrição, com a data de início da realização do evento dentro dos últimos 05 (cinco) anos, contados da data de encerramento das inscrições. <b>Máximo 01 (um) por item. (**)</b>	1. De 11 a 50 horas = 0,50 2. De 51 a 100 horas = 1,00 3. De 101 a 360 horas = 1,50 4. Acima de 361 horas = 2,00 Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção: 01 dia: 08 h e 01 mês: 80 h.	5,00
<b>VALOR TOTAL DA ANÁLISE DO CURRÍCULUM VITAE</b>		25

(\*) A experiência profissional será comprovada mediante cópia da CTPS, de contratos de trabalho e/ou declaração do empregador, constando a data de início e término do trabalho (ou manutenção no emprego até a data da declaração). Neste item deverão ser encaminhados apenas 01 (uma) experiência profissional por item, sendo desconsideradas as demais, com menor duração. **Para contagem do tempo de experiência será considerado o vínculo contínuo no mesmo local.** Por similar entende-se as atividades exercidas de acordo com as atribuições do cargo de Monitor de Escola nos termos da Lei Municipal nº 1020/17 e anexo ao presente Edital.

(\*\*) Títulos que não apresentarem o período de realização do evento não serão pontuados. Não serão aceitos certificados ou declarações (cursos) em andamento, mesmo que estes apresentem data prevista para término. Neste item deverão ser encaminhados apenas 01 (um) título para cada item listado. Caso o candidato entregue número de títulos superior, serão desconsiderados os excedentes de cada item.

**Obs.: Somente serão aceitos títulos com data de início anterior à publicação deste Edital.**

### 9.6.2 Para a função de Monitor de Escola:

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação por item	Pontuação Máxima
Experiência profissional como Monitor de Escola ou similar (*) <b>Máximo 01 (uma) experiência profissional por item</b>	1. De 03 meses a 01 ano = 1,00 2. De 01 ano a 02 anos = 1,50 3. De 02 anos a 03 anos = 2,50 4. De 03 a 05 anos = 5,00 5. Acima de 05 anos = 10,00	20,00
Cursos, seminários, jornadas, treinamentos, entre outros, desde que relacionados com a cargo de inscrição, com a data de início da realização do evento dentro dos últimos 05 (cinco) anos, contados da data de encerramento das inscrições. <b>Máximo 01 (um) por item. (**)</b>	1. De 11 a 50 horas = 0,50 2. De 51 a 100 horas = 1,00 3. De 101 a 360 horas = 1,50 4. Acima de 361 horas = 2,00 Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção: 01 dia: 08 h e 01 mês: 80 h.	5,00
<b>VALOR TOTAL DA ANÁLISE DO CURRÍCULUM VITAE</b>		25

(\*) A experiência profissional será comprovada mediante cópia da CTPS, de contratos de trabalho e/ou declaração do empregador, constando a data de início e término do trabalho (ou manutenção no emprego até a data da declaração). Neste item deverão ser encaminhados apenas 01 (uma)

experiência profissional por item, sendo desconsideradas as demais, com menor duração. **Para contagem do tempo de experiência será considerado o vínculo contínuo no mesmo local.** Por similar entende-se as atividades exercidas de acordo com as atribuições do cargo de Monitor de Escola nos termos da Lei Municipal nº 1020/17 e anexo ao presente Edital.

(\*\*) Títulos que não apresentarem o período de realização do evento não serão pontuados. Não serão aceitos certificados ou declarações (cursos) em andamento, mesmo que estes apresentem data prevista para término. Neste item deverão ser encaminhados apenas 01 (um) título para cada item listado. Caso o candidato entregue número de títulos superior, serão desconsiderados os excedentes de cada item.

**Obs.: Somente serão aceitos títulos com data de início anterior à publicação deste Edital.**

### 9.6.3 Para a função de Secretário de Escola:

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação por item	Pontuação Máxima
Experiência profissional como Secretário de Escola ou similar, ou na área administrativa e/ou correlata ao cargo (*) <b>Máximo 01 (uma) experiência profissional por item</b>	1. De 03 meses a 01 ano = 1,00 2. De 01 ano a 02 anos = 1,50 3. De 02 anos a 03 anos = 2,50 4. De 03 a 05 anos = 5,00 5. Acima de 05 anos = 10,00	20,00
Cursos, seminários, jornadas, treinamentos, entre outros, desde que relacionados com a área governamental, escolar, gestão pública ou administração pública, com a data de início da realização do evento dentro dos últimos 05 (cinco) anos, contados da data de encerramento das inscrições. <b>Máximo 01 (um) por item. (**)</b>	1. De 11 a 50 horas = 0,50 2. De 51 a 100 horas = 1,00 3. De 101 a 360 horas = 1,50 4. Acima de 361 horas = 2,00 Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção: 01 dia: 08 h e 01 mês: 80 h.	5,00
<b>VALOR TOTAL DA ANÁLISE DO CURRÍCULUM VITAE</b>		25

(\*) A experiência profissional será comprovada mediante cópia da CTPS, de contratos de trabalho e/ou declaração do empregador, constando a data de início e término do trabalho (ou manutenção no emprego até a data da declaração). Neste item deverão ser encaminhados apenas 01 (uma) experiência profissional por item, sendo desconsideradas as demais, com menor duração. **Para contagem do tempo de experiência será considerado o vínculo contínuo no mesmo local.**

(\*\*) Títulos que não apresentarem o período de realização do evento não serão pontuados. Não serão aceitos certificados ou declarações (cursos) em andamento, mesmo que estes apresentem data prevista para término. Neste item deverão ser encaminhados apenas 01 (um) título para cada item listado. Caso o candidato entregue número de títulos superior, serão desconsiderados os excedentes de cada item.

**Obs.: Somente serão aceitos títulos com data de início anterior à publicação deste Edital.**

## 10. DA ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

10.1 No prazo de até 02 (dois) dias, a Comissão deverá proceder a análise dos currículos.

10.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, no prazo de 01 (um) dia, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficial da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, abrindo-se o prazo de 01 (um) dia, para o candidato apresentar recurso, nos termos estabelecidos neste Edital.

## **11. DOS RECURSOS**

11.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de 01 (um) dia.

11.2 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, sendo divulgado o resultado do recurso no prazo de 01 (um) dia.

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

11.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 01 (um) dia, cuja decisão deverá ser motivada.

11.5 O recurso deverá seguir o constante no ANEXO II do presente Edital.

## **12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

12.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por 02 (dois) ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

12.1.1 Obter a maior nota em experiência profissional, caso houver;

12.1.2 Obter a maior nota em Pós-Graduação/Especialização na área, caso houver;

12.1.3 Obter a maior nota em cursos, seminários, jornadas, treinamentos, entre outros, caso houver;

12.1.4 Apresentar idade mais avançada;

12.1.5 Sorteio em ato público.

12.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

12.3 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

## **13. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

13.1 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 01 (um) dia.

13.2 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.

## **14. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

14.1 A contratação será realizada de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal, sendo que, será convocado o 1º (primeiro) colocado, para, no prazo de 02 (dois) dias, comprovar o atendimento das seguintes condições:

14.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei.

14.1.2 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.

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

14.1.4 Habilitação legal para o exercício da profissão, conforme a exigência de cada função.

14.1.5 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 § 10, do art. 37 da Constituição Federal.

14.1.6 Apresentar declaração de bens e rendas.

14.2 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito Municipal. No ato da contratação, os candidatos selecionados deverão apresentar cópia dos seguintes documentos acompanhados dos originais para autenticação:

\* Carteira de identidade (xerox);

\* CPF (xerox);

\* Carteira de trabalho – (nº do PIS ou PASEP);

\* Certidão de Nascimento/Casamento;

\* Certidão de Nascimento dos filhos até 14 anos, se houver;

\* Atestado Médico – Físico e Mental – concedido pelo Serviço Médico do Município de Nova Candelária;

\* Estar quites com as obrigações militares (masculino) (xerox);

\* Título eleitoral (xerox);

\* Certidão Negativa da Justiça Eleitoral;

\* Alvará de Folha Corrida Judicial;

\* Certidão Negativa Civil e Criminal, Estadual e Federal;

\* Certidão de Antecedentes Criminais (Polícia Federal e Polícia Civil);

\* Comprovante de escolaridade, conforme exigido para o cargo – diploma ou certificado (xerox);

\* Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio (declarar todos os bens móveis e imóveis que possuir, igualmente valores que percebe ou possui);

\* Declaração do exercício de outro cargo ou função pública;

\* Declaração de Dependentes para fins de cálculo de Imposto de Renda;

\* Comprovante de Residência.

14.3 O candidato que, na data da contratação, não reunir os requisitos enumerados acima, perderá o direito ao ingresso na referida função temporária.

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

14.5 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.

14.6 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 02 (dois) anos, prorrogável, 01 (uma) única vez, por igual período.



14.7 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.

## **15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

15.3 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.

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

15.5 A seleção de que trata este Edital, não gera nenhum direito ao candidato e nem obrigação ao Município para contratação, servindo como mera expectativa de direito, assegurando, no entanto, o direito de preferência ao candidato em caso de necessidade emergencial e temporária do Município para o referido cargo/função.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA CANDELÁRIA, 28 DE FEVEREIRO DE 2025.

Ari Edmundo Roehrs  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Sandra Inês Majolo Heck  
Sec. de Adm., Planej. e Finanças

## ANEXO I

### FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025

Inscrição nº \_\_\_\_/2025

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

Endereço: \_\_\_\_\_

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

Telefone: \_\_\_\_\_

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

E-MAIL: \_\_\_\_\_

Função para contratação temporária:

ATENDENTE DE CRECHE II

MONITOR DE ESCOLA

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Documentos Anexos

RG  CPF  Título de Eleitor  Comprovante de Escolaridade

Quitação Eleitoral

Eu, abaixo assinado, declaro conhecer e aceitar todas as normas do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2025, do Município de Nova Candelária, RS, bem como a legislação pertinente sobre a contratação.

Nova Candelária, RS \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



-----  
DESTAQUE AQUI

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025

Inscrição nº \_\_\_\_/2025

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

Local: Nova Candelária, RS.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_: \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo

## ANEXO II

### RECURSO PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025

Inscrição nº \_\_\_\_/2025

Obs.: Preencher com letra de forma.

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

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

Telefone Fixo: (    ) \_\_\_\_\_ Telefone Celular: (    ) \_\_\_\_\_

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

Nível de Ensino: \_\_\_\_\_ Função: \_\_\_\_\_

Fundamentação e argumentação lógica: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

Parecer da Comissão de Seleção de Processo Seletivo Simplificado: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_


Tendo em vista a análise acima, somos pelo:

(    ) deferimento do recurso. (    ) indeferimento do recurso.

Assinaturas e carimbos dos membros da Comissão do Processo Seletivo Simplificado:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Presidente: \_\_\_\_\_ Membro: \_\_\_\_\_ Membro: \_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_  
DESTAQUE AQUI

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE RECURSO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025

Inscrição nº \_\_\_\_/2025

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

Local: Nova Candelária/RS.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_:\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo

## ANEXO III

**Categoria Funcional: Atendente de Creche II**  
**Padrão de Vencimento: 06**

ATRIBUIÇÕES:

**a) Descrição sintética:** Executar atividades de orientação e recreação.

**b) Descrição analítica:** Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; 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, comunicando 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 dificuldades ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seus responsáveis, quando afastar-se ou ao final do período de atendimento; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

**a) Geral:** Carga horária semanal de 30 horas;

**b) Especial:** O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados; sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município e atendimento ao público.

Requisitos para Provimento:

**a) Idade:** Mínima de 18 anos;

**b) Instrução:** Ensino Médio completo, na modalidade Normal.

## ANEXO IV

**Categoria Funcional: Monitor de Escola**

**Padrão de Vencimento: 06**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o atendimento de crianças ou adolescentes em estabelecimentos de ensino, visando à formação de bons hábitos e senso de responsabilidade.

**b) Descrição Analítica:** Incentivar nas crianças ou adolescentes hábitos de higiene, de boas-maneiras, de educação informal e de saúde; cuidar da higiene, repouso e bem estar das crianças, ministrando sua alimentação de acordo com a orientação do profissional responsável; despertar nos escolares o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres; participar da elaboração e operacionalização do Projeto Político Pedagógico da Escola; planejar, junto com o pedagogo responsável, situações de aprendizagem próprios para cada grupo etário; atender as crianças ou adolescentes nas suas atividades extraclasse, de reforço e quando em recreação; observar e orientar o comportamento dos alunos nas horas de alimentação; auxiliar alunos com necessidades educativas especiais; zelar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes; assistir à entrada e à saída dos alunos; participar da construção de material didático e pedagógico, bem como na sua organização e higienização; proceder o registro da frequência, do desenvolvimento e da rotina da criança; encarregar-se de receber, distribuir e recolher diariamente os livros de chamada e outros papéis referentes ao movimento escolar em cada classe; prover as salas de aula do material escolar indispensável; arrecadar e entregar na secretaria do estabelecimento, livros, cadernos e outros objetos esquecidos pelos alunos; colaborar nos trabalhos de assistência aos escolares em casos de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas; atender as crianças em suas necessidades diárias que compreendem especialmente o cuidar, o brincar e o educar; comunicar à autoridade competente os atos relacionados à quebra da disciplina ou qualquer anormalidade verificada; receber e transmitir recados; executar outras tarefas semelhantes ou correlatas ao desenvolvimento do ensino.

**Condições de Trabalho:**

**a) Geral:** Carga horária semanal de 30 horas.

**b) Especial:** O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados; sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município e atendimento ao público e acompanhamento de crianças em seus deslocamentos.

**Requisitos para Provimento:**

**a) Idade:** Mínima de 18 anos;

**b) Instrução:** Ensino Médio completo.

## ANEXO V

**Categoria Funcional: Secretário de Escola**

**Padrão de Vencimento: 11**

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição sintética:** Executar tarefas própria de secretarias de estabelecimentos de ensino com atividades a nível médio de relativa complexidade.

b) **Descrição analítica:** Supervisionar os serviços de secretarias de estabelecimentos de ensino, de acordo com a orientação do diretor; manter atualizados os assentamentos referentes ao corpo docente; manter cadastro dos alunos; manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino às autoridades escolares; extrair certidões, escriturar livros, fichas e demais documentos que se refiram as notas e médias do alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais; preencher boletins estatísticos; preparar ou revisar folhas de pagamentos, listas de exames, entre outros; colaborar na formação dos horários; preparar o material referente a elaboração de exames; arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino; lavrar e assinar atas em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondências; elaborar e distribuir boletins de notas, históricos escolares, entre outros; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; editar e subscrever de ordem de direção editais de chamada para exames, matrículas, entre outros; encarregar-se de publicação e controle de avisos em geral; orientar, supervisionar e coordenar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados; sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município e atendimento ao público.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Médio completo.

## ANEXO VI

### RELAÇÃO DE TÍTULOS

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025

Cargo: \_\_\_\_\_ Nº da inscrição: \_\_\_\_\_/2025

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nota:

\_\_\_\_\_

#### RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

A cargo da Comissão						
	Nº de títulos	Nº de horas /anos	Histórico/Resumo	Pré-pontuação	Avaliação	Revisão
Exigência do cargo	-	-	Comprovante de habilitação para o cargo (Título não será utilizado para pontuação, sendo obrigatório anexá-lo a este formulário).	-	-	-
Experiência profissional		De 03 meses a 01 ano				
		De 01 ano a 02 anos				
		De 02 anos a 03 anos				
		De 03 a 05 anos				
		Acima de 05 anos				
Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, entre outros.		De 11 a 50 horas				
		De 51 a 100 horas				
		De 101 a 360 horas				
		Acima de 361 horas				

Data: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

## ANEXO VII

### CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025

Descrição	Prazo	Data
Abertura das inscrições*	5 dias	06/03/25 a 12/03/25
Publicação dos inscritos	1 dia	13/03/25
Recurso da não homologação das inscrições*	1 dia	14/03/25
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	
Análise dos currículos	2 dias	
Publicação do resultado preliminar	1 dia	
Recurso*	1 dia	
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e aplicação do critério de desempate	1 dia	
Publicação da relação final dos classificados, homologação e publicação do Edital de classificação geral dos aprovados**	1 dia	

\* Serão considerados somente dias úteis.

\*\* Caso não seja interposto recurso da publicação dos inscritos, a análise poderá ser realizada antes, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico.