

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2025

Edital de Processo Seletivo Simplificado
para Banco de Cadastro Reserva do
Quadro de Pessoal da Secretaria
Municipal de Educação.

O Prefeito de Encruzilhada do Sul, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados que estão abertas as inscrições para formação de banco de **cadastro reserva** para a Secretaria de Educação, para a função de Professor de Ensino fundamental Anos Finais – Matemática, Professor de Educação Especial, Professor de Anos Iniciais, Professor de Educação Infantil, Monitor de Escola, Servente de Escola, Secretário de Escola II e Psicopedagogo, a ser utilizado para contratações emergenciais de excepcional interesse público lastreadas no art. 194 da Lei Municipal 2.405/06, no art. 61 da Lei Municipal 1.866/98 e no art. 37, IX da Constituição da República. O Processo Seletivo Simplificado será regido pelas normas estabelecidas neste Edital, Decreto nº 3.121/2012 de 02/04/2012, suas alterações e Decreto nº 3.788/2023. O prazo de validade do presente processo seletivo é de 1 (um) ano a contar da data de publicação da Classificação Final.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por servidores, designados através da Portaria nº 14.554 de 08 de agosto de 2025.

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.

1.3 O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais e no site da Prefeitura Municipal (www.encruzilhadadosul.rs.gov.br), sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, no veículo oficial de publicação dos atos normativos e administrativos do Município de Encruzilhada do Sul (Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul - FAMURS) no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições. As demais publicações no decorrer do certame serão publicadas no site oficial do Município.

1.4 Os demais atos e decisões inerente ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Encruzilhada do Sul, no Centro Administrativo Municipal sito a Avenida Rio Branco, nº 261 e da Secretaria Municipal de Educação, sita a Rua Thomás Flores, nº 182 e no site www.encruzilhadadosul.rs.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 196 da Lei Municipal nº 2.405/2006: “Art. 196 Os prazos previstos nesta Lei serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente, salvo norma específica dispondo de maneira diversa”.

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

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício da seguinte atividade: **Professor de Ensino fundamental Anos Finais – Matemática, Professor de Educação Especial, Professor de Anos Iniciais, Professor de Educação Infantil, Monitor de Escola, Servente de Escola, Secretário de Escola II e Psicopedagogo.**

2.1.1 A especificação da função de cada cargo consta no anexo II;

2.2 Pelo efetivo exercício da função temporária será paga remuneração mensal de acordo com o Plano de Carreira de cada cargo e/ou legislação vigente.

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

2.3 Os deveres e proibições aplicadas ao contrato correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos artigos 126 e 135 do Regimento Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regimento Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 Para inscrever-se, o candidato deverá obrigatoriamente **LER** o edital e ter ciência das normas e instruções estabelecidas, bem como a tácita aceitação das mesmas.

3.2 As inscrições serão recebidas exclusivamente por meio eletrônico no período compreendido entre às **8 horas do dia 19 de agosto de 2025 às 17 horas do dia 27 de agosto de 2025.**

3.2.1 Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

3.3 As inscrições serão gratuitas.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para este processo seletivo, o(a) candidato deverá utilizar meios próprios para a sua participação, sendo de inteira responsabilidade deste(a) providenciar o solicitado para a sua inscrição.

4.2 Antes de realizar a inscrição por meio eletrônico, o(a) candidato(a) deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.3 No ato da inscrição, deverão **OBRIGATORIAMENTE** ser encaminhados, em um **ÚNICO ARQUIVO**, em **PDF**, **máximo 10 MB**, nomeado da seguinte forma: **NOME E SOBRENOME DO CANDIDATO**, bem como os documentos abaixo especificados, na seguinte ordem:

a) Um(1) Documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteira ou cédula de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula 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.; 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);

b) Título que comprova a exigência para inscrição, conforme item 6 deste edital;

4.4 **Títulos que comprovam as informações do item 7 deste edital;**

Observação: os documentos que comprovam informações do item 7, o candidato deverá anexar somente itens que serão utilizados para **pontuação**. Não é necessário anexar documentos que ultrapassem a pontuação máxima ou não tenham validade para contagem de pontos, pois os mesmos serão desconsiderados.

4.5 Todos os documentos devem ser nítidos, podendo ocorrer invalidação da inscrição, ou não contagem de pontos se houver rasuras;

4.5.1 Serão desclassificadas os(as) candidatos(as) que:

- I. enviarem mais de **um Arquivo único** no Formulário de inscrição;
- II. **não enviar** um dos documentos considerados **obrigatórios**;
- III. enviar mais de um Formulário de Inscrição com mesmo CPF;
- IV. arquivo corrompido ou ilegível.

4.6 A comprovação dos documentos apresentados e demais documentos necessários, será exigida no ato de contratação em caso de abertura de vaga. A discordância entre documento apresentado no ato da inscrição e original, ocasiona na imediata desclassificação do candidato.

4.7 Para validar a inscrição, o candidato deverá obedecer às datas previstas no Anexo I.

4.8 Para preenchimento do formulário de inscrição, o candidato **deverá ter os documentos escaneados em um único arquivo já disponível** para Upload antes de finalizar a inscrição. A inscrição somente será efetuada com o preenchimento completo dos dados solicitados.

4.10 INSCRIÇÃO: Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá preencher o formulário disponível no link:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeXDxfemdfBX3TVX8_yJBIVIyzwPs2GpEjF84231FIg4wBFng/viewform?usp=header

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão divulgará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no Centro Administrativo Municipal sito a Avenida Rio Branco nº 261 e no site www.encruzilhadadosul.rs.gov.br, no prazo de até três (3) dias úteis, comunicado contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos encaminhados à Comissão, no prazo de 01 (um) dia, a contar da publicação, através do e-mail simplificado2021@gmail.com, apresentando as razões que amparem a sua irrisignação, nos mesmos termos do item 4.1.

5.2.1 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.

5.2.2 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.

5.2.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de 01 (um) dia, após a decisão dos recursos.

5.3 Não havendo interposição de recursos, o fato será certificado pela Comissão, passando-se imediatamente a próxima etapa do processo seletivo.

6. CRITÉRIOS DE INSCRIÇÃO

CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Monitor de Escola	Curso Concluído de Nível Médio. (Comprovado através de Atestado de Conclusão, Certificado ou Diploma)	40 horas
Professor de Ensino Fundamental Anos Finais - Matemática	Curso Superior Completo em Licenciatura de Graduação Plena em Matemática. (Comprovado através de Atestado de Conclusão, Certificado ou Diploma)	22 horas

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250

Professor de Educação Especial	Ensino Superior de Licenciatura em Educação Especial, ou Ensino Superior de Licenciatura na Área de Educação e Pós-Graduação em Educação Especial. (Comprovado através de Atestado de Conclusão, Certificado ou Diploma)	22 horas
Professor de Ensino Fundamental - Anos Iniciais	Curso Concluído de Nível Médio, na modalidade Normal Magistério, ou Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia. (Comprovado através de Atestado de Conclusão, Certificado ou Diploma)	22 horas
Professor de Educação Infantil	Curso Concluído de Nível Médio, na modalidade Normal Magistério, ou Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia. (Comprovado através de Atestado de Conclusão, Certificado ou Diploma)	22 horas
Psicopedagogo	Graduação em Psicopedagogia ou Graduação em qualquer área da educação e Pós- Graduação "latu sensu", especialização em Psicopedagogia.	40 horas
Servente	Ensino Fundamental I Completo (Anos iniciais-5º ano/4ª série) (Comprovado através de histórico escolar)	40 horas
Secretário de Escola II	Ensino Médio Completo (Comprovado através de histórico escolar ou certificado)	20 horas

7. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

7.1 O currículo profissional será formatado pela comissão conforme documentos enviados;

7.2 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

7.3 Nenhum título receberá dupla valoração.

7.4 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios.

7.5 A organização e envio dos documentos em arquivo único é de inteira responsabilidade do candidato. Não será permitido o envio de documentos após o prazo estipulado no edital.

CARGO: MONITOR DE ESCOLA		
ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso Normal Magistério - Concluído Ou Licenciatura em qualquer área da educação - Concluído	40 Pontos	40 Pontos

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250

Curso Específico na Área de Monitor Escolar. Carga Horária Mínima – 100h	10 Pontos	10 Pontos
Curso Específico na Área da Educação Especial.	10 Pontos A cada 100h de Formação (obs.: a partir do ano de 2021)	20 Pontos
Experiência na Área (comprovado através de atestado emitido pela entidade mantenedora)	05 Pontos por ano letivo (1 ano letivo mínimo de 08 meses)	25 Pontos
Curso de Informática Carga Horária Mínima – 100h	05 Pontos	05 Pontos

CARGO: PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS FINAIS MATEMÁTICA		
ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Pós-Graduação na Área Específica	25 Pontos	25 Pontos
Pós-Graduação na Área da Educação	25 Pontos	25 Pontos
Cursos/ Simpósios/ Fóruns/ Seminários/ Encontros Educacionais – na área da educação.	05 Pontos A cada 100h de Formação (obs.: a partir do ano de 2021)	15 Pontos
Regência de Classe (Específica em Ensino Fundamental Anos Finais)	5 Pontos por ano letivo (1 ano letivo mínimo de 08 meses)	30 Pontos
Curso de Informática Carga Horária Mínima – 100h	05 Pontos	05 Pontos

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL		
ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Pós-Graduação na Área da Educação.	35 Pontos	35 Pontos
Curso Específico na Área da Educação Especial.	10 Pontos A cada 100h de Formação (obs.: a partir do ano de 2021)	20 Pontos
Cursos/ Simpósios/ Fóruns/ Seminários/ Encontros Educacionais – na área da educação.	05 Pontos A cada 100h de Formação (obs.: a partir do ano de 2021)	10 Pontos

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250

Experiência na Área (comprovado através de atestado emitido pela entidade mantenedora)	05 Pontos por ano letivo (1 ano letivo mínimo de 08 meses)	30 Pontos
Curso de Informática Carga Horária Mínima – 100h	05 Pontos	05 Pontos

CARGO: PROFESSOR – ANOS INICIAIS		
ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Pós-Graduação na Área da Educação.	35 Pontos	35 Pontos
Curso Específico na Área de Alfabetização.	10 Pontos A cada 100h de Formação (obs.: a partir do ano de 2021)	20 Pontos
Cursos/ Simpósios/ Fóruns/ Seminários/ Encontros Educacionais – na área da educação.	05 Pontos A cada 100h de Formação (obs.: a partir do ano de 2021)	10 Pontos
Experiência na Área (comprovado através de atestado emitido pela entidade mantenedora)	05 Pontos por ano letivo (1 ano letivo mínimo de 08 meses)	30 Pontos
Curso de Informática Carga Horária Mínima – 100h	05 Pontos	05 Pontos

CARGO: PROFESSOR – EDUCAÇÃO INFANTIL		
ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Pós-Graduação na Área da Educação.	35 Pontos	35 Pontos
Curso Específico na Área da Educação Infantil.	10 Pontos A cada 100h de Formação (obs.: a partir do ano de 2021)	20 Pontos
Cursos/ Simpósios/ Fóruns/ Seminários/ Encontros Educacionais – na área da educação.	05 Pontos A cada 100h de Formação (obs.: a partir do ano de 2021)	10 Pontos
Experiência na Área (comprovado através de atestado emitido pela entidade mantenedora)	05 Pontos por ano letivo (1 ano letivo mínimo de 08 meses)	30 Pontos
Curso de Informática Carga Horária Mínima – 100h	05 Pontos	05 Pontos

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250

CARGO: SERVENTE		
ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Ensino Fundamental Completo	15	15
Ensino Médio Completo	20	20
Experiência na Área de Serviços Gerais. (Comprovado através de atestado emitido pela entidade mantenedora)	35	35
Cursos na área de alimentação.	10 Pontos A cada 20h de Formação (obs.: a partir do ano de 2021)	30

CARGO: PSICOPEDAGOGO		
ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Pós-Graduação na Área Específica	25 Pontos	25 Pontos
Pós-Graduação na Área da Educação	25 Pontos	25 Pontos
Cursos/ Simpósios/ Fóruns/ Seminários/ Encontros Educacionais – na área da educação.	10 Pontos A cada 100h de Formação (obs.: a partir do ano de 2021)	20 Pontos
Experiência (Específica na Área da Psicopedagogia)	05 Pontos a cada 8 meses (Comprovado através de documento emitido de Pessoa Jurídica/Instituição de Ensino)	25 Pontos
Curso de Informática Carga Horária Mínima – 100h	05 Pontos	05 Pontos

CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA II		
ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de Informática Mínimo 100h	30 Pontos	30 Pontos
Curso Específico na Área de Secretaria Escolar Mínimo 60 horas	20 Pontos	20 Pontos
Cursando Nível Superior (Qualquer área)	10	10
Curso Nível Superior Concluído (Qualquer área)	20	20

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250

Experiência (Específica na Área De Secretaria Escolar)	10 Pontos a cada 8 meses (Comprovado através de documento emitido pela Instituição de Ensino)	20 Pontos
---	--	-----------

8. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

8.1 No prazo de até 10 (dez) dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

8.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste Edital.

9. RECURSOS

9.1 Da homologação e classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de 01 (um) dia, conforme cronograma em anexo.

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

9.1.3 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.

9.1.4 **Havendo interesse em interpor recurso**, o candidato deverá enviar via e-mail, aos cuidados da Comissão do Processo Seletivo, no endereço simplificado2021@gmail.com.

10. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

10.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, conforme disposto no art. 34, do Decreto 3.121/12, sucessivamente, o candidato que:

a) apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos;

b) Sorteio em ato público. O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convidados por meio de comunicado disponibilizado no site da prefeitura, de forma que assegure a certeza da ciência do interessado. A não presença do candidato empatado não implica na ordem de sua classificação.

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

11. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

11.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recursos ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de dois dias.

11.2 Homologado o resultado final, será lançado comunicado com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

12. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

12.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, em caso de surgimento de vaga, e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de dois (2) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições;

12.1.2 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;

12.1.3 Ter idade mínima de 18 anos;

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

12.1.5 Ter nível de escolaridade mínima exigida neste edital;

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

12.2 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de telefone disponibilizado no momento da inscrição.

12.3 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

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

12.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano.

12.6 No período de validade do presente Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

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

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

13.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e números de telefone.

13.3 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.

13.4 Os casos omissos, maiores informações e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada, através do telefone 51.3733-3550 (WhatsApp), na Secretaria Municipal Educação, no endereço Rua Thomás Flores, nº 182 ou através do e-mail simplificado2021@gmail.com.

13.5 As publicações sobre o processamento deste processo seletivo serão veiculados junto aos murais da Prefeitura Municipal de Encruzilhada do Sul, no Centro Administrativo Municipal, sito a Avenida Rio Branco nº 261 e da Secretaria Municipal de Educação, sita a Rua Thomás Flores, nº 182 e no site www.encruzhadadosul.rs.gov.br.

Encruzilhada do Sul, 18 de agosto de 2025.

Benito Fonseca Paschoal

Prefeito.

ANEXO I

CRONOGRAMA DE AÇÕES PREVISTAS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

AÇÃO	DATA PREVISTA
Publicação em jornal e site	Até 18/08/2025
Inscrições	De 19/08/2025 a 27/08/2025
Edital de Homologação Preliminar das Inscrições	Até 01/09/2025
Abertura do prazo para recurso referente a Homologação Preliminar das Inscrições	02/09/2025
Edital de Homologação Final das Inscrições	Até 04/09/2025
Formatação dos Currículos	Até 15/09/2025
Publicação da Classificação Preliminar	16/09/2025
Abertura do prazo para recurso referente a Classificação Preliminar	17/09/2025
Análise de recursos	18/09/2025
Aplicação do Critério de Desempate	18/09/2025
Homologação da Classificação Final	22/09/2025

OBSERVAÇÕES:

- Os prazos previstos no cronograma deste edital poderão sofrer alterações de acordo com o interesse da Administração Pública, desde que dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

ANEXO II

PROFESSOR (todos)

Descrição Sintética: Planejar, ministrar e orientar a aprendizagem; participar no processo de planejamento das atividades da escola; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

Descrição Analítica: Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes de ensino emanadas do órgão competente; definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, quanto à sua sala de aula, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares. Ministrar aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos e menor rendimento; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Participar na elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino; participar da elaboração, execução e avaliação do Plano Integrado da Escola; Participar na elaboração do regimento escolar; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção escolar, orientação educacional e supervisão escolar; Participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata; Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica do estabelecimento de ensino; Promover aulas e trabalhos de recuperação para alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem; Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades; realizar levantamentos diversos no sentido de subsidiar o trabalho docente; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do tempo livre dos educandos, prestando-lhes aconselhamento; Acompanhar e orientar o trabalho de estagiários; Zelar pela disciplina e pelo material docente; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino e Executar outras atividades afins. Participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Constatar necessidades e encaminhar os educandos aos setores específicos de atendimento; Atender às solicitações da direção da Escola referentes à sua ação docente; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Participar do planejamento de classes paralelas, de área ou disciplina específicas das atividades específicas ou extraclasses.

PSICOPEDAGOGO

Descrição Sintética: intervir na esfera pública para a solução dos problemas de aprendizagem; utilizar métodos, técnicas e instrumentos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; e prestar apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais.

Descrição Analítica: proceder a intervenção psicopedagógica, visando à solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público ou outras instituições onde haja a sistematização do processo de aprendizagem; realizar diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia; utilizar de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; prestar consultoria e assessoria psicopedagógicas, objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem; prestar apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; supervisionar os profissionais em trabalhos teóricos e práticos de Psicopedagogia; projetar, coordenar ou realizar pesquisas psicopedagógicas; executar outras atividades correlatas.

SERVENTE

Descrição Sintética: Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução dos trabalhos auxiliares de limpeza em geral.

Descrição Analítica: Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências da Prefeitura e outros prédios da Prefeitura; proceder a limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias, remover lixos e detritos, lavar e encerar assoalhos, retirar o pó de livros e estantes de armários, etc..., fazer arrumação nas salas da Prefeitura, proceder à arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais; atender telefones; anotar e transmitir recados; preparar café e servi-lo; transportar volumes, responsabilizar-se por seu trabalho e serviços; executar outras tarefas correlatas, fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; manipular café e, eventualmente, servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; eventualmente, operar elevadores; preparar e servir merenda escolar; executar tarefas afins.

MONITOR DE ESCOLA

Descrição Sintética: Atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos relacionados ao atendimento, cuidado, recreação e orientação de crianças e adolescentes nos estabelecimentos de ensino e transporte escolar.

Descrição Analítica: Auxiliar as crianças a desenvolverem a coordenação motora, mediante exercícios e brincadeiras, conforme orientação do professor responsável; subsidiar as atividades curriculares e extra curriculares, viabilizando o uso de material didático-pedagógico; participar e colaborar com o processo de inclusão, auxiliando no atendimento aos alunos que necessitam de cuidados especiais em relação ao acompanhamento das atividades propostas, à higiene, locomoção e alimentação, conforme as especificidades apresentadas pelo aluno; auxiliar o professor na sala de aula sempre que necessário; servir as refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; zelar pela disciplina no ambiente escolar, coordenando a movimentação de alunos, na entrada e saída, durante as aulas e intervalos, no recreio e horário de merenda; acompanhar os alunos em passeios, visitas, festividades sociais em auxílio ao professor; orientar para os hábitos de higiene, boas maneiras, saúde e responsabilidade dos educandos; proceder a higienização dos alunos quando necessário; observar a saúde e o bem estar das crianças comunicando ao professor qualquer alteração; ajudar a ministrar os medicamentos, conforme prescrição médica sob orientação; receber e entregar correspondência interna e externa; orientar o acesso da comunidade escolar e de visitantes nas dependências da escola; comunicar a direção da escola os atos relacionados à quebra da disciplina ou qualquer anormalidade verificada; zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; arrecadar e entregar na secretaria da escola livros, cadernos e outros objetos esquecidos pelos alunos; acompanhar as crianças e adolescentes em deslocamentos, auxiliando em tarefas como transporte, controle de presença, organização de entrada e saída do veículo, zelando pela sua segurança, inclusive durante o trajeto a ser percorrido; praticar os atos necessários para a manutenção da ordem, segurança e disciplina no momento do transporte; participar de reuniões de planejamento e formação promovidas pela escola e Secretaria Municipal de Educação; executar outras tarefas semelhantes ou correlatas à função.

SECRETÁRIO DE ESCOLA II

Descrição Sintética: Coordenar todas as atividades auxiliares de apoio ao processo administrativo da Escola, mantendo a rotina escolar por meio instrumentos formais próprios relativos escrituração e aos arquivos escolares.

Descrição Analítica: Participar da elaboração do Plano Global da Escola; organizar e dirigir o serviço de Secretaria; assinar, juntamente com o Diretor, os documentos escolares dos alunos, bem como toda a documentação do serviço de Secretaria; participar de reuniões; assessorar a direção nos assuntos relacionados ao serviço de secretaria; elaborar o regulamento do serviço, submetendo-o à aprovação do Diretor; organizar e manter atualizada a escrituração escolar, o arquivo ativo e passivo, bem como os prontuários de legislação referentes à escola e ao ensino; zelar pelo recebimento e expedição de documentos autênticos, inequívocos e sem rasuras; extrair dados que interessam à escrituração escolar de documento(s) apresentado(s) pelo aluno ou responsável, providenciando a pronta restituição do(s) mesmo(s); arquivar recortes e publicações de interesse da escola; levantar referência bibliográfica atualizada pertinente à escrituração escolar; revisar toda a escrituração escolar, bem como o expediente a ser submetido o despacho e assinatura do Diretor; providenciar no preparo de históricos escolares, transferências, certificados, atestados e outros; cumprir, fazer cumprir e divulgar os despachos e determinações do Diretor; providenciar na publicação de editais; elaborar relatórios e instruir expedientes; incinerar documentos, obedecendo a prescrição oficial vigente; manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço; apresentar relatórios periódicos ao Diretor das atividades do serviço; proceder à avaliação interna do serviço; participar da avaliação global da Escola; responsabilizar-se por seu trabalho e serviços, executar outras tarefas afins.

EXTRATO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2025

O Prefeito de Encruzilhada do Sul, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados que estão abertas as inscrições para o Banco de Cadastro Reserva para Contratação Emergencial, por meio de prova de títulos para o exercício da função de: Professor de Ensino fundamental Anos Finais – Matemática, Professor de Educação Especial, Professor de Anos Iniciais, Professor de Educação Infantil, Monitor de Escola, Servente de Escola, Secretário de Escola II e Psicopedagogo, amparado em excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e art. 194 da Lei Municipal nº 2.405/2006. O Processo Seletivo Simplificado será regido pelas normas estabelecidas neste Edital, Decreto nº 3.121/2012 de 02/04/2012, suas alterações e Decreto nº 3.788/2023.

As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo link:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeXDxfemdfBX3TVX8_yJBIVlyzwPs2GpEjF84231FIg4wBFng/viewform?usp=header no período compreendido entre às 8 horas do dia 19 de agosto de 2025 às 17 horas do dia 27 de agosto de 2025.

O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site www.encruzhadadosul.rs.gov.br.

Os demais atos e decisões, inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Encruzilhada do Sul, no Centro Administrativo Municipal Prefeito Hércio Alves Rodrigues, sito a Avenida Rio Branco, nº 261 e junto a Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua Thomás Flôres, 182, Centro – Encruzilhada do Sul/RS, assim como no site www.encruzhadadosul.rs.gov.br.

Encruzilhada do Sul, 18 de agosto de 2025.

Benito Fonseca Paschoal,
Prefeito.



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 1ED4-A814-8130-A016

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



MILIAN CASTER AGUIAR MEDEIROS (CPF 031.XXX.XXX-95) em 14/08/2025 15:08:48 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



BENITO PASCHOAL (CPF 415.XXX.XXX-53) em 14/08/2025 15:31:49 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://encruzilhadosul.1doc.com.br/verificacao/1ED4-A814-8130-A016>