



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FARROUPILHA

EDITAL Nº 92, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2024.

O **MUNICÍPIO DE FARROUPILHA**, RS, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Juventude, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de processo seletivo simplificado visando à contratação de pessoal, por tempo determinado, até doze meses, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, de conformidade com o disposto no art. 37, IX, da Constituição Federal, Lei Municipal nº 4.942, 20 de dezembro de 2024, Lei Municipal nº 3.305, de 22 de outubro de 2007 e demais disposições legais pertinentes, e mediante o seguinte:

1. DAS VAGAS, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA E ATIVIDADES:

1.1. Professor:

a) Número de vagas e área de atuação:

- 1) Educação Infantil e anos iniciais: até oitenta vagas;
- 2) Língua portuguesa: até dez vagas;
- 3) Língua inglesa: até duas vagas;
- 4) Matemática: até dez vagas;
- 5) Ciências: até cinco vagas;
- 6) Arte: até dez vagas;
- 7) Educação Física: até quinze vagas;
- 8) Geografia: até quatro vagas;
- 9) História: até quatro vagas.

b) Remuneração mensal: R\$4.580,57, para jornada semanal de 40 horas semanais e para as demais jornadas de trabalho o valor será proporcional ao número de horas trabalhadas;

c) Jornada de trabalho: Mínimo 20 horas e máximo 40 horas semanais, de acordo com a necessidade do Município;

d) Das Atribuições:

1. Habilitação profissional: condição essencial que habilite ao exercício do magistério através da comprovação de titulação específica;
2. Eficiência: habilidade técnica e relações humanas que evidenciem tendência pedagógica, adequação metodológica e capacidade de empatia para o exercício das atribuições do cargo;
3. Valorização profissional: condições de trabalho compatíveis com a dignidade da profissão e remuneração condigna com a qualificação exigida para o exercício da atividade.

1.2. Auxiliar de Desenvolvimento Infantil:

a) Número de vagas: até vinte vagas;

b) Remuneração mensal: R\$ 4.208,90;



CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO AVELINO MAGGIONI
Praça Emancipação, s/n - CEP 95170-444 - Farroupilha - RS
Caixa Postal 241 - Telefone: (54) 2131-5300



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FARROUPILHA

c) Jornada de Trabalho: 44 horas semanais;

d) Das Atribuições: caberá ao auxiliar de desenvolvimento infantil auxiliar o professor em todas as suas atribuições, ter domínio de atividades de registro, planejamento e avaliação necessárias à organização do trabalho na unidade educativa; viabilizar ações que garantam os direitos da criança e, em relação ao direito à higiene e à saúde, manter seu corpo cuidado, limpo e saudável, oferecendo colo, trocas de fraldas, banho e escovação de dentes, sempre que necessário; em relação à alimentação, orientar e acompanhar a criança durante as refeições estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando as crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequadas oferecendo mamadeira aos bebês, tomando o devido cuidado com o regurgito, levar ao conhecimento do professor e da direção qualquer incidente ou dificuldades ocorridas, assumir uma postura ética e respeitosa com as crianças, famílias e os demais profissionais; participar das discussões educativo-pedagógicas propostas pela unidade educativa; desenvolver atividades que estejam de acordo com o projeto político pedagógico da unidade educativa; atender aos dispositivos Constitucionais e à legislação vigente, em especial, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Estatuto da Criança e do Adolescente e Plano Nacional de Educação; conduzir veículos do Município, desde que habilitado; zelar pela higiene, limpeza, conservação e organização dos equipamentos e materiais e do ambiente de trabalho; participar de comissões permanentes ou especiais e de grupos de trabalhos ou estudos que versem sobre matéria inerente à Administração e executar outras atividades afins, de acordo com as necessidades do Município, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

1.3. Motorista para ônibus escolar:

a) Número de vagas: até quatro vagas;

b) Remuneração mensal: R\$ 3.451,87;

c) Jornada de trabalho: 44 horas semanais;

d) Das atribuições: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de alunos da Educação Infantil e Ensino Fundamental; garantir o cumprimento dos horários e dos trajetos; manter o veículo em bom estado de conservação, garantindo aos usuários segurança e comodidade, bem como responsabilizar-se pela guarda e segurança do veículo enquanto estiver em sua posse; testar os veículos, diariamente, quanto aos itens de segurança e bom funcionamento, tais como sistemas de freios e embreagem, limpadores de para brisas, funcionamento dos cintos de segurança, calibragem e estado de pneus, níveis de água e óleo do motor e combustível; estar sempre munido do respectivo documento de habilitação, do documento do veículo, bem como trajar-se adequadamente durante o horário de expediente; não prover, incentivar ou permitir, em hipótese alguma, a superlotação do veículo escolar, sendo obrigatoriamente respeitada a sua lotação máxima; realizar, obrigatoriamente, outras atividades, relacionadas à área de atuação e demandas pela chefia imediata para fiel cumprimento ao contrato de trabalho.

1.4. Auxiliar de Biblioteca:

a) Número de vagas: até dez vagas;



CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO AVELINO MAGGIONI
Praça Emancipação, s/n - CEP 95170-444 - Farroupilha - RS
Caixa Postal 241 - Telefone: (54) 2131-5300

Para verificar a autenticidade, acesse: <https://leis.farroupilha.rs.gov.br/paginas/validar> - com a chave: AWMSNBZXCH2QWGY



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FARROUPILHA

b) Remuneração mensal: R\$ 2.608,08;

c) Jornada de trabalho: 40 horas semanais;

d) Das atribuições: Atividades relacionadas ao apoio na organização e funcionamento da biblioteca escolar. Atendimento ao público. Preparação para o empréstimo de livros. Receber e orientar estudantes e professores sobre o uso do espaço e do acervo de livros. Manter o sistema de cadastro atualizado. Auxiliar na busca e localização de materiais no acervo (livros, revistas, jornais, etc...). Realizar empréstimos, devoluções e renovações de materiais. Retirar e guardar livros e demais objetos. Manter o controle e conservação do acervo, incluindo reparo em livros danificados. Atualizar os registros de entrada e saída de livros. Participar de atividades que incentivem a leitura e o aprendizado, como hora do conto, contação de histórias ou feira do livro. Preparar e manter espaços atrativos para leitura e o estudo. Executar tarefas operacionais e organizar o ambiente, garantindo a limpeza e o bom estado do espaço. Estas funções podem variar de acordo com as estruturas e as demandas das escolas municipais, além de regulamentações locais. Em algumas situações, o auxiliar de biblioteca também pode receber orientações específicas da equipe pedagógica ou administrativa da escola.

1.5. Nutricionista:

a) Número de vaga: até uma vaga;

b) Remuneração mensal: R\$ 5.882,79;

c) Jornada de trabalho: 40 horas semanais;

d) Das atribuições: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução qualificada de trabalhos relativos a educação alimentar das Escolas Municipais de Ensino Fundamental, Escolas Municipais de Educação Infantil, Centros de Atendimento Integral e entidades, realizando nessas Unidades todas as atribuições do Profissional Nutricionista, exigidos em legislação. Programar, elaborar e avaliar os cardápios, observando adequação às faixas etárias e perfis epidemiológicos das populações atendidas e necessidades especiais, respeitando os hábitos alimentares, utilizando produtos da região; Calcular os parâmetros nutricionais da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos; Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias; Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos realizando análise estatística dos resultados; Identificar crianças com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado; Elaborar o plano de trabalho anual do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) municipal, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; Elaborar o Manual de Boas Práticas de Fabricação para o Serviço de Alimentação e as fichas técnicas das preparações



CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO AVELINO MAGGIONI
Praça Emancipação, s/n - CEP 95170-444 - Farroupilha - RS
Caixa Postal 241 - Telefone: (54) 2131-5300



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FARROUPILHA

que compõem o cardápio escolar; Desenvolver e auxiliar nos projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar; Interagir com o Conselho de alimentação escolar e assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PNAE; Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos; Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios; Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação; Capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora, zelar para que, na capacitação específica de manipuladores de alimentos, sejam observadas as normas sanitárias vigentes; Controle de recebimento e emissão de notas relacionadas à alimentação, controle de gastos e verbas recebidas pelo FNDE; Coordenar ações de avaliação nutricional das crianças atendidas pelo PNAE.

2. DOS BENEFÍCIOS:

- a) gratificação natalina e férias, inclusive proporcionais e indenizadas ao término do contrato;
- b) serviço extraordinário, repouso semanal remunerado e adicional noturno, nos termos da Lei Municipal nº 3.305, de 22-10-2007;
- c) vale-refeição, de acordo com as mesmas normas aplicáveis aos servidores públicos municipais;
- d) auxílio pelo exercício em unidade escolar de difícil acesso, de acordo com as mesmas normas aplicáveis ao magistério público municipal, para a função de professor;
- e) inscrição em sistema oficial de previdência social;
- f) a remuneração mensal será reajustada na mesma data e pelos mesmos índices aplicáveis ao funcionalismo público municipal.

3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO:

3.1. Professor:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Idade mínima de 18 anos completos até o último dia de inscrição;
- c) Escolaridade mínima: Curso superior de licenciatura correspondente à respectiva disciplina, ou formação de nível médio na modalidade normal (magistério) ou superior normal ou pedagogia para a educação infantil e primeiros anos do ensino fundamental.



CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO AVELINO MAGGIONI
Praça Emancipação, s/n - CEP 95170-444 - Farroupilha - RS
Caixa Postal 241 - Telefone: (54) 2131-5300

Para verificar a autenticidade, acesse: <https://leis.farroupilha.rs.gov.br/paginas/validar> - com a chave: AWMSNBZCH2QWGY



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FARROUPILHA

3.2. Auxiliar de Desenvolvimento Infantil:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Idade mínima de 18 anos completos até o último dia de inscrição;
- c) Escolaridade mínima: Ensino médio completo com habilitação em Magistério ou superior em Pedagogia, completo ou em andamento, no mínimo no quarto semestre.

3.3. Motorista para ônibus escolar:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Idade superior a 21 anos completos até o último dia de inscrição;
- c) Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo;
- d) Carteira Nacional de Habilitação na categoria D ou E, válida;
- e) Inexistência de processo de suspensão do direito de dirigir, de cassação da Carteira Nacional de Habilitação ou da permissão de dirigir;
- f) Não ter cometido infrações, nos últimos doze meses anteriores a contratação, com pontuação igual ou superior a 20 (vinte) pontos;
- g) Ser aprovado em curso especializado, nos últimos 5 (cinco) anos, nos termos da regulamentação do CONTRAN.

3.4. Auxiliar de Biblioteca:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Idade mínima de 18 anos completos até o último dia de inscrição;
- c) Escolaridade mínima: Ensino médio completo.

3.5. Nutricionista:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Idade mínima de 18 anos completos até o último dia de inscrição;
- c) Escolaridade mínima: Curso Superior em Nutrição;
- d) Carteira Nacional de Habilitação na categoria B, válida.

4. DAS INSCRIÇÕES:

4.1. Período de inscrição: das 9:00 horas do dia 23 de dezembro de 2024 às 17:00 de 02 de janeiro de 2025.



CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO AVELINO MAGGIONI
Praça Emancipação, s/n - CEP 95170-444 - Farroupilha - RS
Caixa Postal 241 - Telefone: (54) 2131-5300

Para verificar a autenticidade, acesse: <https://leis.farroupilha.rs.gov.br/paginas/validar> - com a chave: AWMSNBZXCH2QWGY



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FARROUPILHA

O candidato poderá inscrever-se para apenas uma atividade, conforme item 01 deste instrumento, devendo assinalar a que pretende exercer na ficha de inscrição constante no SEI.

4.2. Inscrições através do acesso externo do SEI - Sistema Eletrônico de Informações pelo link: https://sei.farroupilha.rs.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_a

Caso o candidato não possua acesso externo ao SEI, este deverá ser providenciado previamente a sua inscrição, conforme orientações dispostas no Manual do Usuário Externo, clicando no link: <https://farroupilha.rs.gov.br/uploads/servico/37344/Manual.pdf>

4.3. O Município não se responsabiliza pelas informações prestadas e documentos anexados, sendo que a inserção de documentação incompleta, ilegível ou que não comprove as exigências deste Edital, acarretará na desclassificação do candidato.

4.4. Caso o candidato não possua acesso externo ao SEI e tenha dificuldade em concluir o seu cadastro, poderá enviar os documentos para inscrição no processo seletivo para o e-mail processoseletivo@farroupilha.rs.gov.br, devendo após, obrigatoriamente, dirigir-se ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal munido da documentação original para conferência.

5. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO:

5.1. Professor:

- a) Documento de identidade oficial com foto, quais sejam: cédulas de identidade, certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação, havendo divergência de nomes nos documentos apresentados, deverá ser entregue cópia da certidão de casamento e/ou separação;
- b) Diploma de graduação ou de nível médio (magistério ou normal) conforme o caso, devidamente registrado no órgão competente;
- c) Comprovação de regência de classe, se houver, mediante certidão ou atestado emitido por instituição de educação, contendo, nome da instituição e CNPJ, nome do professor, período (data inicial e final), local de regência de classe, ou carteira de trabalho contendo as informações acima citadas;
- d) Certificado de Pós-Graduação na área da educação, independente da data se houver;
- e) Certificado de Mestrado na área da educação, independente da data se houver;
- f) Certificado de Doutorado na área da educação, independente da data se houver;
- g) Certificados de participação em cursos, seminários, congressos ou similares, na área da educação, com carga horária igual ou superior a 40 horas, se houver;
- h) Ficha de inscrição preenchida, conforme modelo constante no SEI.

5.2. Auxiliar de Desenvolvimento Infantil:

- a) Documento de identidade oficial com foto, quais sejam: cédulas de identidade, certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação, havendo divergência de nomes nos documentos apresentados, deverá ser entregue cópia



CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO AVELINO MAGGIONI
Praça Emancipação, s/n - CEP 95170-444 - Farroupilha - RS
Caixa Postal 241 - Telefone: (54) 2131-5300



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FARROUPILHA

da certidão de casamento e/ou separação;

b) Certificado do Ensino Médio com habilitação em Magistério ou comprovante de matrícula do curso de Licenciatura em Pedagogia no mínimo no quarto semestre;

c) Comprovação de experiência na função pretendida, especificada em tempo de trabalho, através de atestado fornecido pela pessoa jurídica de direito público ou privado onde foi realizado o trabalho, ou anotação em CTPS, se houver;

d) Ficha de inscrição preenchida, conforme modelo constante no SEI.

5.3. Motorista para ônibus escolar:

a) Documento de identidade oficial com foto, quais sejam: cédulas de identidade, certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação, havendo divergência de nomes nos documentos apresentados, deverá ser entregue cópia da certidão de casamento e/ou separação;

b) Certificado escolar do ensino fundamental completo ou superior;

c) Carteira Nacional de Habilitação D ou E, válida;

d) Comprovante de inexistência de processo de suspensão do direito de dirigir, de cassação da Carteira Nacional de Habilitação ou da permissão para dirigir;

e) Comprovação de não ter cometido infrações, nos últimos doze meses anteriores à contratação, com pontuação igual ou superior a 20 (vinte) pontos;

f) Comprovação de experiência na função pretendida, especificada em tempo de trabalho, através de atestado fornecido pela pessoa jurídica de direito público ou privado onde foi realizado o trabalho, ou contrato de prestação de serviços, ou anotação em CTPS, se houver;

g) Cópia da titulação de participação de cursos de qualificação na área pretendida, conforme regulamentação do CONTRAN, nos últimos 5 anos;

h) Ficha de inscrição preenchida, conforme modelo constante no SEI.

5.4. Auxiliar de Biblioteca:

a) Documento de identidade oficial com foto, quais sejam: cédulas de identidade, certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação, havendo divergência de nomes nos documentos apresentados, deverá ser entregue cópia da certidão de casamento e/ou separação;

b) Certificado de conclusão do Ensino Médio;

c) Comprovação de experiência na função pretendida, especificada em tempo de trabalho, através de atestado fornecido pela pessoa jurídica de direito público ou privado onde foi realizado o trabalho, ou



CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO AVELINO MAGGIONI
Praça Emancipação, s/n - CEP 95170-444 - Farroupilha - RS
Caixa Postal 241 - Telefone: (54) 2131-5300

Para verificar a autenticidade, acesse: <https://leis.farroupilha.rs.gov.br/paginas/validar> - com a chave: AWMSNBZXCH2QWGY



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FARROUPILHA

anotação em CTPS, se houver;

d) Ficha de inscrição preenchida, conforme modelo constante no SEI.

5.5. Nutricionista:

a) Documento de identidade oficial com foto, quais sejam: cédulas de identidade, certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação, havendo divergência de nomes nos documentos apresentados, deverá ser entregue cópia da certidão de casamento e/ou separação;

b) Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no Conselho Regional da profissão;

c) Comprovação de experiência na função pretendida, especificada em tempo de trabalho, através de atestado fornecido pela pessoa jurídica de direito público ou privado onde foi realizado o trabalho, ou anotação em CTPS, se houver;

d) Carteira de motorista (CNH), categoria B, válida;

e) Ficha de inscrição preenchida, conforme modelo constante no SEI.

6. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO:

6.1 - Área I – Anos Iniciais e Educação Infantil:

Crítérios	Pontuação	Total
1 - Experiência: Número de anos letivos de experiência dos últimos 10 anos *Serão computados períodos superiores a 6 meses	06 pontos para cada ano letivo comprovado. Máximo: 60 pontos	60





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FARROUPILHA

2 - Formação em curso superior de licenciatura na área de inscrição	06 pontos	6
3 - Pós-graduação na área de educação	04 pontos para cada certificado Máximo: 12 pontos	12
4 - Mestrado na área de educação	06 pontos	6
5 - Doutorado na área de educação	06 pontos	6
6 - Cursos de no mínimo 40 horas na área de educação, sendo no máximo 5 cursos, no últimos 5 anos	02 pontos para cada certificado Máximo: 10 pontos	10
	Total máximo	100

- a) Em caso de empate será considerado o(a) candidato(a) que obtiver maior pontuação no item experiência;
- b) Permanecendo empate será considerado(a) o(a) candidato(a) que obtiver maior pontuação no item Graduação;
- c) Permanecendo empate será considerado(a) o(a) candidato(a) que obtiver maior pontuação no item Pós-graduação;
- d) Permanecendo empate será considerado(a) o(a) candidato(a) que obtiver maior pontuação no item Mestrado;
- e) Permanecendo empate será considerado o(a) candidato(a) que obtiver maior pontuação no item Doutorado;



CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO AVELINO MAGGIONI
Praça Emancipação, s/n - CEP 95170-444 - Farroupilha - RS
Caixa Postal 241 - Telefone: (54) 2131-5300

Para verificar a autenticidade, acesse: <https://leis.farroupilha.rs.gov.br/paginas/validar> - com a chave: AWMSNBZXCH2QWGY



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FARROUPILHA

f) Permanecendo empate será considerado(a) o(a) candidato(a) que obtiver maior pontuação no item Cursos;

g) Permanecendo empate será aplicado o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/03.

6.2 – Área II – Arte, Ciências, Educação Física, Geografia, História, Língua Inglesa, Língua Portuguesa e Matemática:

Crítérios	Pontuação	Total
1 - Experiência: Número de anos letivos de experiência dos últimos 10 anos *Serão computados períodos superiores a 6 meses	06 pontos para cada ano letivo comprovado. Máximo: 60 pontos	60
3 - Pós-graduação na área de educação	04 pontos para cada certificado Máximo: 12 pontos	12
4 - Mestrado na área de educação	07 pontos	7
5 - Doutorado na área de educação	06 pontos	6
6 - Cursos de no mínimo 40 horas na área de educação, sendo no máximo 5 cursos, nos últimos 5 anos	03 pontos para cada certificado	15





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FARROUPILHA

	Máximo: 15 pontos	
	Total máximo	100

- a) Em caso de empate será considerado o(a) candidato(a) que obtiver maior pontuação no item experiência;
- b) Permanecendo empate será considerado(a) o(a) candidato(a) que obtiver maior pontuação no item Pós-graduação;
- c) Permanecendo empate será considerado(a) o(a) candidato(a) que obtiver maior pontuação no item Mestrado;
- d) Permanecendo empate será considerado o(a) candidato(a) que obtiver maior pontuação no item Doutorado;
- e) Permanecendo empate será considerado(a) o(a) candidato(a) que obtiver maior pontuação no item Cursos;
- f) Permanecendo empate será aplicado o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/03.

6.3 Auxiliar de Desenvolvimento Infantil:

Crítérios	Pontuação	Total
1- Experiência: Maior tempo de experiência comprovado na função que se inscreveu, por anotação em CTPS, ou através de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado onde foi realizado o trabalho. *Serão computados períodos superiores a 6 meses	10 pontos para cada ano letivo comprovado Máximo: 60 pontos	60





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FARROUPILHA

2 - Formação Formação em Pedagogia ou Normal Superior	10 pontos para Pedagogia ou Normal Superior Máximo: 10 pontos	10
3 - Cursos Cursos de no mínimo 40 horas na área pretendida, sendo no máximo 5 cursos, no últimos 5 anos.	6 pontos para cada certificado apresentado. Máximo: 30 pontos	30
	Total máximo	100

- a) Em caso de empate será considerado o(a) candidato(a) que obtiver maior pontuação no ítem experiência;
- b) Permanecendo empate será considerado(a) o(a) candidato(a) que obtiver maior pontuação no ítem formação;
- c) Permanecendo empate será considerado(a) o(a) candidato(a) que obtiver maior pontuação no ítem cursos;
- d) Permanecendo empate será aplicado o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/03.

6.4 Motorista para ônibus escolar:

Critérios	Pontuação	Total
------------------	------------------	--------------



CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO AVELINO MAGGIONI
Praça Emancipação, s/n - CEP 95170-444 - Farroupilha - RS
Caixa Postal 241 - Telefone: (54) 2131-5300

Para verificar a autenticidade, acesse: <https://leis.farroupilha.rs.gov.br/paginas/validar> - com a chave: AWMSNBZXCH2QWGY



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FARROUPILHA

<p>1- Experiência:</p> <p>Maior tempo de experiência comprovado na função que se inscreveu, por anotação em CTPS, ou através de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado onde foi realizado o trabalho.</p> <p>*Serão computados períodos superiores a 6 meses</p>	<p>10 pontos para cada ano comprovado</p> <p>Máximo: 60 pontos</p>	<p>60</p>
<p>3 - Cursos</p> <p>Maior titulação de participação de cursos de qualificação na área de condução de veículos de transporte escolar.</p>	<p>05 pontos para cada certificado apresentado.</p> <p>Máximo: 20 pontos</p>	<p>20</p>
<p>Maior titulação de participação em cursos realizados na área de transportes de passageiros.</p>	<p>05 pontos para cada certificado apresentado.</p> <p>Máximo: 20 pontos</p>	<p>20</p>
	<p>Total máximo</p>	<p>100</p>

- a) Em caso de empate será considerado o(a) candidato(a) que obtiver maior pontuação no item experiência;
- b) Permanecendo empate será considerado(a) o(a) candidato(a) que obtiver maior pontuação no item cursos;
- c) Permanecendo empate será aplicado o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/03.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FARROUPILHA

6.5. Auxiliar de Biblioteca:

Critérios	Pontuação	Total
<p>1- Experiência:</p> <p>Maior tempo de experiência comprovado na função que se inscreveu, por anotação em CTPS, ou através de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado onde foi realizado o trabalho.</p> <p>*Serão computados períodos superiores a 6 meses</p>	<p>10 pontos para cada ano comprovado</p> <p>Máximo: 50 pontos</p>	<p>50</p>
<p>2 - Formação</p> <p>Cursando licenciatura</p> <p>Técnico em Informática</p> <p>Técnico Administrativo</p>	<p>10 pontos para Cursos em Licenciatura</p> <p>03 pontos para Técnico Administrativo</p> <p>02 pontos para Técnico em Informática</p> <p>Máximo: 05 pontos</p>	<p>15</p>
<p>3 - Cursos</p> <p>Cursos de no mínimo 40 horas na área de educação e administrativa, sendo no máximo 5 cursos, nos últimos 5 anos.</p>	<p>7 pontos para cada certificado apresentado.</p> <p>Máximo: 35 pontos</p>	<p>35</p>





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FARROUPILHA

	Total máximo	100
--	--------------	------------

- a) Em caso de empate será considerado o(a) candidato(a) que obtiver maior pontuação no ítem experiência;
- b) Permanecendo empate será considerado(a) o(a) candidato(a) que obtiver maior pontuação no ítem formação;
- c) Permanecendo empate será considerado(a) o(a) candidato(a) que obtiver maior pontuação no ítem cursos;
- d) Permanecendo empate será aplicado o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/03.

6.6. Nutrição:

Critérios	Pontuação	Total
1- Experiência: Maior tempo de experiência comprovado na área de alimentação escolar, por anotação em CTPS, ou através de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado onde foi realizado o trabalho. *Serão computados períodos superiores a 6 meses	10 pontos para cada ano comprovado Máximo: 50 pontos	50
2 - Formação Pós-graduação na área de Nutrição ou Residência Mestrado na área de Nutrição Doutorado na área de Nutrição	05 pontos para cada Pós-graduação 10 pontos para Mestrado 10 pontos para Doutorado	30





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FARROUPILHA

	Máximo: 30 pontos	
3 - Cursos Cursos de qualificação no mínimo 12 horas, em treinamentos, seminários, congressos e Simpósios em Boas Práticas de Manipulação de Alimentos, PNAE, alimentação escolar e congêneres, realizados nos últimos 5 anos.	02 pontos para cada certificado apresentado Máximo: 10 pontos	10
4- Cursos Cursos de qualificação no mínimo 12 horas, em Treinamentos, Seminários, congressos e simpósios na área de nutrição em geral, realizados nos últimos 5 anos.	01 Pontos para cada certificado apresentado Máximo: 10 pontos	10
	Total máximo	100

- a) Em caso de empate será considerado o(a) candidato(a) que obtiver maior pontuação no item experiência;
- b) Permanecendo empate será considerado(a) o(a) candidato(a) que obtiver maior pontuação no item formação;
- c) Permanecendo empate será considerado(a) o(a) candidato(a) que obtiver maior pontuação no item cursos;
- d) Permanecendo empate será aplicado o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/03.

7. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E DOS RECURSOS:

7.1. A divulgação dos resultados de classificação dos inscritos e a classificação geral dar-se-á em 15-01-2025, através de publicação no Diário Oficial do Município, no link <http://pmfarroupilha.domeletronico.com.br/views/site/index.php>.

7.2. Do resultado caberá recurso, que deverá ser protocolado pelo candidato junto ao processo administrativo de inscrição no SEI (peticionamento intercorrente), no prazo de até 03 (três) dias úteis



CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO AVELINO MAGGIONI
Praça Emancipação, s/n - CEP 95170-444 - Farroupilha - RS
Caixa Postal 241 - Telefone: (54) 2131-5300

Para verificar a autenticidade, acesse: <https://leis.farroupilha.rs.gov.br/paginas/validar> - com a chave: AWMSNBZXCH2QWGY



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FARROUPILHA

após a publicação dos resultados no Diário Oficial do Município. Não serão aceitos recursos enviados por e-mail ou correios.

7.3. O recurso será julgado pela Comissão designada pela Portaria nº 1.957, 20 de dezembro de 2024, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar o processo à Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Juventude para análise, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, contado do recebimento do recurso.

8. DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS:

8.1. A homologação do resultado final com classificação geral dos candidatos, será publicado Diário Oficial do Município, no link <http://pmfarroupilha.domeletronico.com.br/views/site/index.php>.

8.2. A convocação do candidato classificado será realizada por e-mail, telefone, mensagem, whatsapp ou publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município.

8.3. O não atendimento da convocação para a contratação, no prazo de 48 horas, implica em desistência da vaga.

8.4. É responsabilidade do candidato acompanhar a sua convocação por e-mail e telefone ou no site do município, perdendo a vaga se não comparecer no prazo indicado, bem como manter seu cadastro (e-mail e telefone) atualizados.

8.5. O candidato convocado no momento do surgimento de vaga poderá assumir ou optar por seu reposicionamento para o final da lista de classificação, uma única vez, devendo este ser solicitado por escrito no Departamento de Recursos Humanos.

8.6. Os candidatos chamados que tiverem no ato da contratação acúmulo ilegal de cargo, emprego ou função pública serão desabilitados para o provimento da vaga nos termos do artigo 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal.

8.7. 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.

9. DAS CONTRATAÇÕES:

9.1. A contratação de natureza jurídica administrativa, obedecerá à ordem de classificação dos candidatos aprovados e será efetuada de acordo com a existência de vagas, necessidade de serviço e interesse da administração.

9.2. Os candidatos aprovados somente serão contratados após considerados aptos no exame médico e apresentarem os documentos a seguir relacionados com cópia:

- a) Uma foto 3 x 4, recente;
- b) carteira de trabalho e Previdência Social (CTPS) e PIS/Pasep;
- c) certidão de nascimento ou casamento;



CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO AVELINO MAGGIONI
Praça Emancipação, s/n - CEP 95170-444 - Farroupilha - RS
Caixa Postal 241 - Telefone: (54) 2131-5300

Para verificar a autenticidade, acesse: <https://leis.farroupilha.rs.gov.br/paginas/validar> - com a chave: AWMSNBZXCH2QWGY



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FARROUPILHA

- d) carteira de identidade e/ou habilitação, se tiver;
- e) CPF com comprovante de situação cadastral (gerado no site da Receita Federal);
- f) título de eleitor com comprovantes de quitação (gerado no site do cartório eleitoral);
- g) certificado de reservista (se for o caso);
- h) comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);
- i) cópia autenticada do comprovante de escolaridade, conforme o caso, devidamente registrado no órgão competente;
- j) cédula de identidade e CPF do cônjuge e dos filhos;
- k) certidão de nascimento dos filhos com até 14 anos de idade;
- l) carteira de vacinação dos filhos com até 6 anos de idade;
- m) declaração de bens e valores;
- n) declaração de que a contratação decorrente deste processo seletivo não caracterizará situação de acúmulo de cargos, empregos ou funções públicas, o que é vedado constitucionalmente;
- o) declaração de ficha limpa (modelo do Departamento de Recursos Humanos) e certidão judicial criminal negativa e alvará de folha corrida, emitida pelo Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul, que pode ser obtido no site: <http://www.tjrs.jus.br> ou diretamente no Fórum;
- p) abertura de conta bancária na Caixa Econômica Federal para fins de crédito da remuneração;
- q) exame admissional será realizado pelo médico do trabalho, atestando aptidão na função que será exercida.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

O presente Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio da Comissão designada pela Portaria nº 1.957, 20 de dezembro de 2024, também responsável pela seleção e classificação dos candidatos.

Todos os atos e/ou editais do Processo Seletivo Simplificado serão publicados integralmente no site do Município: www.farroupilha.rs.gov.br

Os casos omissos serão analisados e solucionados pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Juventude.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FARROUPILHA, RS, 20 de Dezembro de 2024.

FABIANO FELTRIN
Prefeito Municipal



CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO AVELINO MAGGIONI
Praça Emancipação, s/n - CEP 95170-444 - Farroupilha - RS
Caixa Postal 241 - Telefone: (54) 2131-5300

Para verificar a autenticidade, acesse: <https://leis.farroupilha.rs.gov.br/paginas/validar> - com a chave: AWMSNBZXCH2QWGY



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FARROUPILHA
LUCIANA ZANFELIZ
Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Juventude

Registre-se e publique-se
Em 20 de Dezembro de 2024

Thiago Galvan
Secretário Municipal de Gestão e Governo



CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO AVELINO MAGGIONI
Praça Emancipação, s/n - CEP 95170-444 - Farroupilha - RS
Caixa Postal 241 - Telefone: (54) 2131-5300

Para verificar a autenticidade, acesse: <https://leis.farroupilha.rs.gov.br/paginas/validar> - com a chave: AWMSNBZXCH2QWGY