



## MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

---

### **EDITAL Nº 232, DE 18 DE AGOSTO DE 2025.**

#### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 008/2025.**

#### **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA.**

**Clovis Freiburger Junior**, Prefeito Municipal de Feliz, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, visando a contratação e formação de cadastro reserva para posteriores demandas de contratação de pessoal por tempo determinado, para desempenhar as funções de Atendente Educacional, Auxiliar de Ensino, Auxiliar de Serviços Gerais, Monitor, Professor de Geografia, Professor de Inglês e Professor de Língua Alemã, junto à Secretaria Municipal de Educação e Desporto, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e art. 198 e seguintes da Lei Municipal nº 3.264, de 24.05.17, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto Municipal nº 2.587, de 14.10.10.

#### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1-1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 970, de 12 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 Diário Oficial Eletrônico do Município de Feliz, e no site [www.feliz.rs.gov.br](http://www.feliz.rs.gov.br) - link "Processos Seletivos", no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

1-4. Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura Municipal e no link "Processos Seletivos" do site [www.feliz.rs.gov.br](http://www.feliz.rs.gov.br).

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 primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia





## MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

em 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 se darão conforme a necessidade do Município, e se regerão pelo Regime Jurídico Estatutário.

### 2. DAS VAGAS, FUNÇÕES, REQUISITOS, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA:

**Quadro 1 – Quadro de vagas e carga horária**

Função	Requisitos	Vagas	Remuneração <sup>1</sup>	Carga horária semanal
Atendente Educacional	Ensino Médio Completo	20 + CR	R\$ 2.400,00	40h semanais
Auxiliar de Ensino	Escolaridade: Curso Normal, de nível médio (Curso de Magistério), com estágio supervisionado concluído	CR	R\$ 2.565,63	40h semanais
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental completo ou equivalente	CR	R\$ 1.542,41	40h semanais
Monitor	Ensino Médio completo ou equivalente	CR	R\$ 1.666,03	40h semanais
Professor de Geografia	Curso Superior em Licenciatura Plena em: a) Geografia; b) Estudos Sociais: habilitação Geografia; c) História com Habilitação em Geografia	CR	R\$ 2.522,48	20h semanais
Professor de Inglês	Curso Superior em Licenciatura Plena em: a) Licenciatura Plena em Letras - Língua Portuguesa/Inglês; ou b) Licenciatura Plena em Inglês;	CR	R\$ 2.522,48	20h semanais
Professor de Alemão	Curso Superior em Licenciatura Plena em: a) Licenciatura Plena em Letras Habilitação em Português/Alemão; ou b) Licenciatura Plena em Alemão;	1 + CR	R\$ 2.522,48	20h semanais

<sup>1</sup> A função também possui direito ao vale-alimentação, que corresponde a R\$ 24,17 por dia, sendo considerado 22 dias, totalizando R\$ 531,74 por mês.

<sup>2</sup> Conforme Decreto Executivo nº 5.389, de 09 de fevereiro de 2024.





## MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

---

2-1. As sínteses das atribuições das funções temporárias de que tratam este Processo Seletivo Simplificado constam no Anexo I deste Edital.

2-1.1. Além do vencimento, o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: vale-alimentação, vale-transporte, horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição do Regime Geral de Previdência.

2-1.2. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

2-1.3. Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 121 e 122 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

### 3. INSCRIÇÕES

3-1. As inscrições serão recebidas pelo período de **19/08/2025 à 02/09/2025**, da seguinte forma:

I - De forma on-line, através do site da Prefeitura Municipal de Feliz, no link: <https://www.feliz.rs.gov.br/site/processos-seletivos>.

II - De forma presencial, junto a Secretaria Municipal de Educação e Desporto, sito à Rua Pinheiro Machado, nº 55, Centro, Município de Feliz, no horário das 08h às 11h e das 13h30min às 16h30min, de segunda à sexta-feira.

3-1.1. Para inscrição on-line, o candidato deverá realizar seu cadastro no site da Prefeitura Municipal de Feliz através do ícone “Área do cidadão” (<https://www.feliz.rs.gov.br/site/cidadao/login>) e, utilizando usuário e senha pessoal, acessar o link “Processos Seletivos”, buscar pelo processo seletivo desejado e realizar sua inscrição.

3-2. Os documentos deverão estar legíveis, sob pena de não aceitação e homologação da inscrição.

3-3. Não serão aceitas inscrições fora do prazo, sendo o prazo final para as inscrições de forma **on-line às 23 horas e 59 minutos do dia 02/09/2025** e para as inscrições de forma **presencial às 16h e 30min do dia 02/09/2025**.

3-4. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.





## MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

---

3-5. As inscrições serão gratuitas.

3-6. Para os candidatos que não dispõem de acesso à internet, será disponibilizado computador junto à Biblioteca Pública Municipal Pedro Hahn, localizada à Avenida Marcos José de Leão, nº 52, no horário das 7h30min às 11h e das 13h às 16h30min, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

### 4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4-1. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, bem como ser admitido no serviço público, o candidato deverá ter idade mínima de 18 anos e deverá realizar a inscrição nos prazos indicados no item 3.1, apresentando os seguintes documentos:

4-1.1. Documento de identidade oficial com foto e assinatura (documento completo frente e verso), quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, que estejam em acordo com o Decreto nº 10.977, de 23 de fevereiro de 2022; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

4-1.2. Comprovante de quitação das obrigações eleitorais, sendo que o candidato poderá apresentar a certidão de quitação eleitoral, disponível em <<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor?id=1739187634042>>, ou o canhoto de comprovante da última eleição. Não será aceito o comprovante de “justificativa de voto”.

4-1.3. Comprovante de quitação das obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.

4-1.3.1. Ficam dispensados da apresentação do referido documento os candidatos que houverem completado 45 (quarenta e cinco) anos de idade até 31 de dezembro do respectivo ano, nos termos da Lei Federal nº 4.375/1964.

4-1.4. Documentos que **comprovem os requisitos exigidos para a função**, de acordo com o **Quadro 1 constante no item 2 deste Edital**.

4-1.4.1. Para a comprovação da conclusão da escolaridade, o comprovante deverá ser diploma ou certificado de conclusão de curso (documento completo frente e verso), devendo conter assinatura do responsável legal ou link para verificação da autenticidade do documento. Não serão aceitos boletim de matrícula, atestado, histórico escolar, ou outra forma que não a determinada acima.





## MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

---

4-2. De forma opcional, o candidato poderá anexar cópias dos títulos e documentos comprobatórios (como carteira de trabalho, contratos etc.) para fins de pontuação na classificação, conforme o item 6.5 deste Edital.

4-3. São de inteira responsabilidade do candidato a entrega de informações e documentos verdadeiros, sendo responsável por eventuais erros ou equívocos, respondendo civil e criminalmente pelos seus atos.

4-4. Para a comprovação dos cursos, o comprovante deverá ser diploma ou certificado de conclusão de curso, declaração, devendo conter assinatura do responsável legal ou link para verificação da autenticidade do documento. Não será pontuado boletim de matrícula, atestado, histórico escolar, ou outra forma que não a determinada acima, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.

4-5. Configura crime de falsidade ideológica o ato de omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.

4-6. A inscrição do candidato não garante sua homologação, sendo que os documentos serão analisados pela Comissão após o encerramento do período de inscrição e será publicada a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

4-7. É de inteira responsabilidade do candidato a verificação das regras do presente Edital e a entrega dos documentos nele exigidos.

4-8. Não serão aceitas inscrições de candidatos que não atenderem o item 4.1 deste Edital e fora do prazo determinado.

### 5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5-1. Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Feliz, e no site [www.feliz.rs.gov.br](http://www.feliz.rs.gov.br) - link "Processos Seletivos", no prazo de três dias, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5-2. Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação, por meio do Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de Feliz (Rua Pinheiro Machado, nº 55, Centro, Feliz/RS), ou através do protocolo on-line pelo site: <https://feliz.1doc.com.br/atendimento>.





## MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

5-2.1. Por ocasião dos recursos, somente serão aceitos documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues.

5-2.2. No prazo de dois dias, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5-2.3. A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

### 6. DA PONTUAÇÃO

6-1. Para fins de pontuação, o candidato deve anexar os comprovantes correspondentes aos critérios descritos no item 6.5.

6-2. Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de 100 pontos.

6-3. A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

6-4. Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

6-4.1. Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com a função.

6-4.2. Cursos sem carga horária definida não receberão pontuação.

6-5. A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação do currículo apresentado, conforme os seguintes critérios:

#### a) ATENDENTE EDUCACIONAL

Especificação	Pontuação unitária	Pontuação máxima
a) Graduação na área de educação ou saúde em andamento	15	15
b) Graduação na área de educação ou saúde em concluída	30	30
c) Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc., desde que relacionados com a função de inscrição (participante ou palestrante, painelistas ou organizador), com a data de realização do evento, <b>dentro dos últimos dois anos</b> , contados da data de abertura das inscrições, de acordo com o descrito abaixo:		30
1) Até 20 horas	5	
2) De 21 a 100 horas	10	





## MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

3) De 101 a 300 horas	15	
d) Experiência profissional em Escolas de Educação Infantil no cuidado de crianças		25
1) De 6 meses até 01 ano	4	
2) Acima de 01 ano até 02 anos	8	
3) Acima de 02 anos	13	
Total		100

### b) AUXILIAR DE ENSINO

Especificação	Pontuação unitária	Pontuação máxima
a) Graduação em Pedagogia ou Licenciatura, em andamento	15	15
b) Graduação em Pedagogia ou outra Licenciatura, concluída	30	30
c) Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc., desde que relacionados com a função de inscrição (participante ou palestrante, painelistas ou organizador), com a data de realização do evento, <b>dentro dos últimos dois anos</b> , contados da data de abertura das inscrições, de acordo com o descrito abaixo:		30
1) Até 20 horas	5	
2) De 21 a 100 horas	10	
3) De 101 a 300 horas	15	
d) Experiência Profissional em Escolas de Educação Infantil no cuidado de crianças		25
1) De 6 meses até 01 ano	4	
2) Acima de 01 ano até 02 anos	8	
3) Acima de 02 anos	13	
Total		100

### c) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Especificação	Pontuação unitária	Pontuação máxima
a) Ensino Médio completo	15	15
b) Experiência profissional no Setor Privado, na execução de trabalhos rotineiros de limpeza em geral e de preparação de alimentos;		30
1) De 6 meses até 01 ano	5	
2) Acima de 01 ano até 02 anos	10	
3) Acima de 02 anos	15	





## MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

c) Experiência profissional no Setor Público, na execução de trabalhos rotineiros de limpeza em geral e de preparação de alimentos;		
1) De 6 meses até 01 ano	10	55
2) Acima de 01 ano até 02 anos	15	
3) Acima de 02 anos	30	
Total		100

### d) MONITOR

Especificação	Pontuação unitária	Pontuação máxima
a) Curso Superior em andamento	20	20
b) Curso Superior concluído	25	25
c) Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc., desde que relacionados com a função de inscrição (participante ou palestrante, painelistas ou organizador), com a data de realização do evento, <b>dentro dos últimos dois anos</b> , contados da data de abertura das inscrições, de acordo com o descrito abaixo:		30
1) Até 20 horas	5	
2) De 21 a 100 horas	10	
3) De 101 a 300 horas	15	
d) Experiência Profissional na execução de trabalhos como monitor em escolas ou trabalhos administrativos		25
1) De 6 meses até 01 ano	4	
2) Acima de 01 ano até 02 anos	8	
3) Acima de 02 anos	13	
Total		100

### e) PROFESSOR

Especificação	Pontuação unitária	Pontuação máxima
a) Curso de Especialização com carga horária superior a 300 horas diretamente relacionado com o cargo	15	15
b) Mestrado diretamente relacionado com o cargo	25	25
c) Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc., desde que relacionados com a função de		30





## MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

inscrição (participante ou palestrante, painelista ou organizador), com a data de realização do evento, <b>dentro dos últimos dois anos</b> , contados da data de abertura das inscrições, de acordo com o descrito abaixo:		
1) Até 20 horas	5	
2) De 21 a 100 horas	10	
3) De 101 a 300 horas	15	
d) Experiência Profissional como professor de, no mínimo, um ano letivo ininterrupto	30	30
Total		100

6-6. Os diplomas ou certificados que comprovem escolaridade devem estar devidamente registrados, devendo a entidade e o curso ter reconhecimento do MEC.

6-7. O candidato que estiver aguardando diplomas e/ou certificados de cursos concluídos poderá apresentar certidão de conclusão expedida pela respectiva instituição.

6-8. Não serão computados os títulos que excederem os valores máximos expressos na tabela constantes no item 6.5.

6-9. Em se tratando de experiência profissional, deverá esta ser comprovada por certidão, declaração, atestado, cópia de Portaria de nomeação, cópia de contrato de trabalho, ou cópia da carteira profissional, onde constem as funções desempenhadas. Além disso, caso o documento seja apresentado em língua estrangeira, este deverá vir acompanhado de tradução, podendo ser feita pelo próprio candidato.

### 7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7-1. No prazo de 04 (quatro) dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

7-2. A análise dos currículos é etapa meramente classificatória do Processo, sendo que não há um mínimo de pontos a ser atingido.

7-3. Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Feliz, e no site [www.feliz.rs.gov.br](http://www.feliz.rs.gov.br) - link "Processos Seletivos", abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

### 8. RECURSOS

8-1. Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso, uma única vez, no prazo comum de 01 (um) dia, endereçado à Comissão, por meio do Setor de Protocolos da Prefeitura





## MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

---

Municipal de Feliz (Rua Pinheiro Machado, nº 55, Centro, Feliz/RS), ou através do protocolo on-line pelo site: <https://feliz.1doc.com.br/atendimento>.

8-1.1. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

8-1.2. Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

8-1.3. Por ocasião de recursos referentes aos títulos, somente serão aceitos documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos a títulos já entregues.

8-1.4. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

### 9. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9-1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação à nota final recebida por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

9-1.1. Para a função de **Atendente Educacional**:

a) Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos, conforme Lei Federal nº 10.741/2003;

b) Apresentar maior pontuação no item “b”;

c) Apresentar maior pontuação no item “d”;

d) Apresentar maior pontuação no item “a”;

e) Apresentar maior pontuação no item “c”;

f) Sorteio em ato público.

9-1.2. Para a função de **Auxiliar de Ensino**:

a) Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos, conforme Lei Federal nº 10.741/2003;

b) Apresentar maior pontuação no item “b”;

c) Apresentar maior pontuação no item “d”;





## MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

---

d) Apresentar maior pontuação no item “a”;

e) Apresentar maior pontuação no item “c”;

f) Sorteio em ato público.

9-1.3. Para a função de **Auxiliar de Serviços Gerais**:

a) Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos, conforme Lei Federal nº 10.741/2003;

b) Apresentar maior pontuação no item “c”;

c) Apresentar maior pontuação no item “b”;

d) Apresentar maior pontuação no item “a”;

e) Sorteio em ato público.

9-1.4. Para a função de **Monitor**:

a) Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos, conforme Lei Federal nº 10.741/2003;

b) Apresentar maior pontuação no item “d”;

c) Apresentar maior pontuação no item “b”;

d) Apresentar maior pontuação no item “a”;

e) Apresentar maior pontuação no item “c”;

f) Sorteio em ato público.

9-1.5. Para a função de **Professor**:

a) Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos, conforme Lei Federal nº 10.741/2003;

b) Apresentar maior pontuação no item “d”;

c) Apresentar maior pontuação no item “b”;





## MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

---

d) Apresentar maior pontuação no item “a”;

e) Sorteio em ato público.

Parágrafo único. 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.

9-2. A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos, e antes da publicação da lista final dos selecionados.

### **10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

10-1. 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.

10-2. 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.

### **11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

11-1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, a critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

11-1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado.

11-1.2. Os documentos exigidos para admissão são aqueles entregues no ato de inscrição, podendo ser solicitados outros documentos, conforme for o caso específico, ou solicitada sua revalidação.

11-1.3. Submeter-se ao exame admissional realizado pelo Serviço Médico Oficial do Município, no sentido de comprovar boa saúde física e mental e plena aptidão para o exercício da função.

11-1.4. Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

11-2. A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado





## MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

---

no Diário Oficial Eletrônico do Município de Feliz, e no site [www.feliz.rs.gov.br](http://www.feliz.rs.gov.br) - link "Processos Seletivos".

11-2.1. **Caberá ao candidato classificado acompanhar as publicações dos editais de convocações no Diário Oficial Eletrônico do Município de Feliz, e no site [www.feliz.rs.gov.br](http://www.feliz.rs.gov.br) - link "Processos Seletivos".**

11-2.2. O prazo de que trata o item 11.1 deste Edital contar-se-á a partir da publicação do edital de convocação na forma prevista no item 10.2.

11-2.3. Caberá ao Departamento de Recursos Humanos comunicar o candidato da sua convocação através de e-mail ou telefone, informados no ato da inscrição.

11-3. 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 cronológica crescente.

11-4. O candidato que não tiver interesse na contratação, poderá assinar uma declaração de desistência da função e não poderá requerer sua alocação no final da lista de aprovados.

11-4.1. Além da declaração citada no item 11.4, poderão ser aceitos como comprovantes de desistência, mensagens de celular, WhatsApp ou e-mail, devendo constar CPF e RG do candidato no corpo do texto.

11-5. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

11-6. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

11-7. Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados e havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

### 12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12-1. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

12-2. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e telefones.





## MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

---

12-3. 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.

12-4. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Feliz, 18 de Agosto de 2025.

Clovis Freiburger Junior,  
Prefeito Municipal de Feliz.





## MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

---

### ANEXO I

#### **FUNÇÃO: : ATENDENTE EDUCACIONAL**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** Executar, serviços de atendimento aos estudantes em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene, repouso, locomoção, recreação e executando outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** Realizar o cuidado diário dos estudantes, incluindo higiene, alimentação, repouso, auxílio à locomoção e administração de medicamentos sob orientação. Auxiliar na formação de hábitos saudáveis, zelar pela segurança, bem-estar e organização dos ambientes. Apoiar o professor e alunos nas atividades e estar presente em reuniões, eventos e formações. Participar e manter-se integrado de todas as atividades desenvolvidas pelo professor e equipe de trabalho em sala de aula, ou fora dela. Registrar informações relevantes para comunicação com a família. Receber e entregar os alunos aos responsáveis. Participar do processo de adaptação dos estudantes e colaborar com a equipe escolar em diferentes salas e etapas da educação infantil e fundamental, conforme necessidade.

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio completo.

**REGIME DE TRABALHO:** Carga horária de 40 horas semanais.

#### **CARGO: AUXILIAR DE ENSINO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** Executar as atividades indissociáveis de cuidar e educar crianças de 0 a 6 anos.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** Executar trabalhos de cuidado e acompanhamento de criança em todos os momentos nas áreas de saúde, alimentação, higiene, vestuário e atividades propostas etc; auxiliar na realização de atividades que proporcionem o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social complementando a ação da família e da comunidade; auxiliar no planejamento, na execução e na avaliação de projetos e atividades que proporcionem o desenvolvimento pessoal e social da criança nos campos do brincar, do movimento, do conhecimento de si e do outro conforme supervisão e/ou orientação pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, Lazer e Desporto; auxiliar no planejamento, na execução e na avaliação de projetos e atividades que proporcionem a ampliação do universo cultural da criança nos campos das artes visuais, do conhecimento do mundo, da língua escrita, da língua oral, da matemática, da ciência e da música conforme supervisão e/ou orientação pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, Lazer e Desporto;





## MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

---

participar da avaliação da criança mediante acompanhamento do seu desenvolvimento realizando registros conforme supervisão pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, Lazer e Desporto; participar da elaboração e aplicação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; participar da elaboração e do cumprimento do plano de trabalho; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de cursos de aperfeiçoamento e treinamento em serviço; participar da organização física e pedagógica do ambiente de trabalho observando as etapas do desenvolvimento da criança; participar de seminários, encontros, palestras, sessões de estudo e eventos relacionados à educação; zelar pelo desenvolvimento integral, contínuo e progressivo da criança; participar das reuniões de pais promovidas pela escola; quando necessário e seguindo as orientações da Secretaria Municipal de Educação, Lazer e Desporto, manter os pais ou responsáveis informados sobre o desenvolvimento da criança em suas dificuldades e necessidades; auxiliar na execução de estratégias de estimulação para crianças que apresentam dificuldades em aspectos do desenvolvimento infantil conforme supervisão e/ou orientação pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, Lazer e Desporto.

### **REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

**ESCOLARIDADE:** Curso Normal de nível médio (Curso de Magistério), com estágio supervisionado concluído.

**REGIME DE TRABALHO:** Carga horária de 40 horas semanais.

### **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** Atividades de nível simples, de pouca complexidade, envolvendo a execução de trabalhos rotineiros de limpeza em geral, de preparação de alimentos e de remoção ou arrumação de móveis, utensílios, máquinas e materiais e, executar atividades rotineiras envolvendo a preparação da merenda escolar; realizar atividades de nível simples envolvendo trabalhos braçais de varrição de passeios, ruas e praças públicas.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios públicos, realizando serviços de faxina em geral, remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; efetuar a limpeza dos passeios, ruas e praças, varrendo e recolhendo entulhos, lixo e outras atividades correlatas; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios, vidros, espelhos, persianas, lustres e instalações sanitárias; atividades de manutenção de ruas, avenidas, rodovias, parques, pátios e jardins; arrumar e higienizar banheiros e toaletes; cuidar de recipientes de lixo, terrenos baldios e praças; coletar lixo nos depósitos colocando-os em recipientes apropriados; lavar e encerar assoalhos; retirar o pó de





## MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

---

livros e estantes de armários, fazer arrumação; lavar e passar vestuários e roupas de cama, mesa e banho; executar a dosagem dos produtos e ingredientes destinados a limpeza, conservação e manutenção do patrimônio; anotar e transmitir recados; carregar e descarregar materiais de veículos e transportar volumes; fazer mudanças; fazer café e eventualmente servi-lo; auxiliar em serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas, molhar plantas; efetuar serviços de capina em praças e logradouros públicos; alimentar animais, sob supervisão; executar as tarefas relativas ao preparo da alimentação escolar ou em instituições do âmbito da prefeitura; preparar refeições balanceadas, de acordo com cardápio preestabelecido pela nutricionista; exercer perfeita vigilância sobre a condimentação de alimentos; manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação, observando o período de validade dos mesmos; servir a merenda de forma adequada, recolher, lavar e guardar os utensílios e outras atividades semelhantes; zelar para que o material e equipamentos de cozinha estejam em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; executar tarefas semelhantes.

**ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental completo ou equivalente.

**REGIME DE TRABALHO:** Horário: Período de 40 horas semanais.

### **CARGO: MONITOR**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** Executar atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas técnicas de secretaria relacionadas aos estabelecimentos de ensino e/ou à Secretaria Municipal de Educação e Desporto.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** Executar os serviços de secretaria de estabelecimentos de ensino ou afins, de acordo com orientações da equipe diretiva e/ou da Secretaria Municipal de Educação e Desporto (SMED); organizar e manter atualizado o cadastro das crianças, estudantes, pais e dos profissionais da instituição ou rede de ensino; organizar e manter atualizados documentos relacionados à vida escolar dos educandos e à vida funcional dos profissionais, de acordo com as solicitações específicas do sistema de ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao sistema de ensino à Equipe Diretiva e à Secretaria Municipal de Educação e Desporto; manter atualizada a escrituração de livros, de fichas cadastrais e demais documentos que se refiram aos pareceres e boletins dos educandos; elaborar boletins, históricos escolares, certidões, atestados e outros documentos afins; auxiliar na digitação de dados referentes à avaliação no sistema, efetuando em tempo hábil a impressão dos pareceres e/ou boletins trimestrais, semestrais ou finais; preencher, com apoio da equipe diretiva, boletins estatísticos; apoiar as atividades pedagógicas através da





## MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

---

reprodução de documentos (xerox) e preparação de equipamentos de informática; organizar, documentar e arquivar publicações legais de interesse do sistema de ensino; receber e expedir correspondência da instituição e/ou da rede de ensino; redigir diferentes documentos solicitados sob orientação da direção da escola ou da SMED; colaborar com o sistema de matrículas das crianças e estudantes da rede municipal; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; digitar, digitalizar e organizar documentos da escola e/ou da SMED; conhecer, participar, alimentar e executar programas municipais, estaduais ou federais vinculados à área de secretaria escolar; alimentar e manter atualizados os dados do sistema educacional utilizado nas instituições escolares e na SMED; atuar na organização do transporte escolar da instituição ou rede de ensino; auxiliar, quando necessário, em atividades de cuidado das crianças e estudantes nas diferentes situações do contexto escolar; zelar pela segurança da escola, através do controle de entradas e saídas de educandos, educadores, pais e comunidade em geral; apoiar, sempre que possível, a instituição escolar em atividades especiais do calendário escolar; participar de reuniões pedagógicas, programas de formação continuada ou afins, oferecidos pela escola ou SMED; executar outras tarefas semelhantes de natureza administrativa nas instituições escolares ou na SMED.

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio completo ou equivalente.

**REGIME DE TRABALHO:** Carga horária de 40 horas semanais.

### **CARGO: PROFESSOR**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; promover a aprendizagem das crianças e estudantes; elaborar, criar, planejar e executar estratégias que garantam o processo ensino e aprendizagem integral da criança/estudante; fomentar continuamente o aprimoramento da qualidade do ensino.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** Planejar, executar, avaliar e registrar as atividades pedagógicas, respeitando a legislação vigente e o Projeto Político Pedagógico; elaborar e desenvolver plano de aula/trabalho adequado a suas crianças/estudantes, em consonância com o Documento Orientador Municipal e PPP; levantar e interpretar os dados relativos à realidade e ao processo de aprendizagem da sua classe; zelar pela aprendizagem da criança/estudante; utilizar/implementar mecanismos de avaliação e estratégias de recuperação para criança/estudante de menor rendimento; identificar, em conjunto com a equipe multidisciplinar, educandos que apresentem deficiência ou transtornos globais de desenvolvimento e, a partir disso, planejar e executar novas formas de intervenção pedagógica; organizar registros de observação das crianças/estudantes; ministrar os dias letivos e horas aula definidos pela Secretaria da Educação e Desporto; registrar as aulas, presenças, avaliações e





## MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

---

demais itens necessários em relatório ou sistema específico dentro do prazo instituído pela mantenedora; apresentar aos educandos, funcionários, pais ou responsáveis a proposta pedagógica do ano letivo em consonância com os documentos orientadores municipais; realizar devolutivas periódicas sobre as ações pedagógicas realizadas e o desenvolvimento da criança/estudante nesse processo; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; responsabilizar-se pelas demais tarefas e ações indispensáveis ao alcance dos fins educacionais da Escola; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de cursos de formação e treinamentos; participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação; responsabilizar-se pela conservação de todos os espaços físicos e de materiais existentes na Escola e que são patrimônio de uso coletivo ou individual; cumprir as demais atribuições estabelecidas pelo Poder Público Municipal e executar tarefas semelhantes.

**REGIME DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 20 (vinte) horas para o Professor de Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, História, Geografia, Inglês, Artes, Educação Física, Alemão, Educação Especial e Música.

### **REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO:**

a) Idade mínima de 18 anos.

b) Formação:

b.2) para a docência nos Anos Finais do Ensino Fundamental: curso superior em licenciatura plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do artigo 63 da Lei nº 9.394/96.

b.3) para a docência das disciplinas de Inglês, Artes, Alemão e Música na Educação Infantil e no Ensino Fundamental: curso superior em licenciatura plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do artigo 63 da Lei nº 9.394/96;





**MUNICÍPIO DE FELIZ  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

ANEXO II

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 008/2025  
FICHA DE INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_**

NOME: \_\_\_\_\_  
TELEFONE:(\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ EMAIL: \_\_\_\_\_

<b>FUNÇÃO</b>	<b>Documentação Apresentada</b>
( ) Atendente Educacional	( ) Documento de Identidade Oficial
( ) Auxiliar de Ensino	( ) Comprovante de quitação das obrigações eleitorais
( ) Auxiliar de Serviços Gerais	( ) Comprovante de quitação das obrigações militares
( ) Monitor	( ) Documentos que comprovem experiência na função, ____ páginas
( ) Professor de Geografia	( ) Comprovante de conclusão de escolaridade
( ) Professor de Inglês	( ) Apresentação de certificados de cursos ____ páginas
( ) Professor de Alemão	

Feliz, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura de membro da Comissão

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 008/2025  
FICHA DE INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_**

NOME: \_\_\_\_\_  
TELEFONE:(\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ EMAIL: \_\_\_\_\_

<b>FUNÇÃO</b>	<b>Documentação Apresentada</b>
( ) Atendente Educacional	( ) Documento de Identidade Oficial
( ) Auxiliar de Ensino	( ) Comprovante de quitação das obrigações eleitorais
( ) Auxiliar de Serviços Gerais	( ) Comprovante de quitação das obrigações militares
( ) Monitor	( ) Documentos que comprovem experiência na função, ____ páginas
( ) Professor de Geografia	( ) Comprovante de conclusão de escolaridade
( ) Professor de Inglês	( ) Apresentação de certificados de cursos ____ páginas
( ) Professor de Alemão	

Feliz, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura de membro da Comissão





**MUNICÍPIO DE FELIZ**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

ANEXO III

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Data</b>
Inscrições	15 dias	19/08/2025 à 02/09/2025
Publicação dos Inscritos	3 dias	05/09/2025
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	08/09/2025
Manifestação da Comissão na reconsideração	2 dia	10/09/2025
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	11/09/2025
Análise dos Currículos	4 dias	12/09/2025 à 17/09/2025
Publicação do Resultado Preliminar	1 dia	17/09/2025
Recurso	2 dia	19/09/2025
Manifestação da Comissão na reconsideração	3 dias	24/09/2025
Classificação Preliminar	---	24/09/2025
Análise de desempate e convocação para sorteio	1 dia	25/09/2025
Aplicação do critério de desempate - Sorteio Público	1 dia	26/09/2025
Publicação da relação final	---	26/09/2025

Assinado digitalmente por: CLOVIS FREIBERGER JUNIOR:81280203072

Em 18 de Agosto de 2025 às 16:13:30

