EDITAL Nº 452, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2026.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 009/2026.

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

Clovis Freiberger 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 Agente de Manutenção Urbana, Atendente Educacional, Auxiliar de Ensino, Auxiliar de Serviços Gerais, Monitor, Operador de Equipamentos Rodoviários, Professor de Alemão, Professor de Artes, Professor de Ciências, Professor de Educação Especial, Professor de Educação Física, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Inglês, Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática, Professor de Música e Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental junto à Secretaria Municipal de Educação e Desporto, Secretaria Municipal de Infraestrutura e demais secretarias, 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 servidores, designados através da Portaria nº 1.106, de 04 de novembro de 2026.

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 - 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.

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 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[1]	Vagas	Remuneração	Benefícios	Carga horária semanal
Agente de Manutenção Urbana	Ensino Fundamental incompleto	1+CR	R$ 2.295,32	Vale-alimentação: R$ 554,40[2] Adicional de Insalubridade: R$ 321,62[3]	40h semanais
Atendente Educacional	Ensino Médio Completo	CR	R$ 2.502,24	Vale-alimentação: R$ 554,40[2]	40h semanais
Auxiliar de Ensino	Curso Normal, de nível médio (Curso de Magistério), com estágio supervisionado concluído	CR	R$ 2.674,92	Vale-alimentação: R$ 554,40[2]	40h semanais
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental completo ou equivalente	CR	R$ 1.608,11	Vale-alimentação: R$ 554,40[2] Adicional de Insalubridade: R$ 321,62[3] Gratificação: R$ 159,67 ou R$ 333,26[4]	40h semanais
Monitor	Ensino Médio completo ou equivalente	CR	R$ 1.737,00	Vale-alimentação: R$	40h semanais

				554,40[2]	
Operador de Equipamentos Rodoviários	Ensino Fundamental completo ou equivalente. Carteira Nacional de Habilitação - Categoria C, D ou E. Comprovante de Regularidade da Carteira Nacional de Habilitação - CNH, comprovada através da consulta de pontuação emitida pelo site do Detran.	1+CR	R$ 3.126,59	Vale-alimentação: R$ 554,40[2] Adicional de Insalubridade: R$ 321,62[3]	40h semanais
Professor de Alemão	a) Licenciatura Plena em Letras Habilitação em Português/Alemão; ou b) Licenciatura Plena em Alemão;	CR	R$ 2.629,94	Vale-alimentação: R$ 554,40[2]	20h semanais
Professor de Artes	a) Licenciatura Plena em Educação Artística; ou b) Licenciatura Plena em Artes Plásticas; ou c) Licenciatura Plena em Desenho e Plástica; ou d) Licenciatura Plena em Artes;	CR	R$ 2.629,94	Vale-alimentação: R$ 554,40[2]	20h semanais
Professor de Ciências	a) Licenciatura Plena em Biologia; ou b) Licenciatura Plena em Ciências Biológicas;	CR	R$ 2.629,94	Vale-alimentação: R$ 554,40[2]	20h semanais
Professor de Educação Especial	a) Licenciatura Plena em Pedagogia com ênfase na	CR	R$ 2.629,94	Vale-alimentação: R$ 554,40[2]	20h semanais

Para verificar a autenticidade, acesse: https://atos.feliz.rs.gov.br/paginas/validar - com a chave: CDWQTCP70FZ2COC

	Educação Especial; ou b) Licenciatura na área da Educação e Pós-Graduação na área da Educação Especial com carga horária mínima de 360 horas;				
Professor de Educação Física	Licenciatura Plena em Educação Física	CR	R$ 2.629,94	Vale-alimentação: R$ 554,40[2]	20h semanais
Professor de Geografia	a) Licenciatura Plena em Geografia; ou b) Licenciatura Plena em Estudos Sociais: habilitação Geografia; ou c) Licenciatura Plena em História com Habilitação em Geografia;	CR	R$ 2.629,94	Vale-alimentação: R$ 554,40[2]	20h semanais
Professor de História	a) Licenciatura Plena em História; ou b) Licenciatura Plena em Estudos Sociais: habilitação História;	CR	R$ 2.629,94	Vale-alimentação: R$ 554,40[2]	20h semanais
Professor de Inglês	a) Licenciatura Plena em Letras-Língua Portuguesa/Inglês; ou b) Licenciatura Plena em Inglês;	CR	R$ 2.629,94	Vale-alimentação: R$ 554,40[2]	20h semanais
Professor de Língua Portuguesa	a) Licenciatura Plena em Letras; ou b) Licenciatura Plena em Letras-Língua Portuguesa; ou c) Licenciatura Plena em Letras-	CR	R$ 2.629,94	Vale-alimentação: R$ 554,40[2]	20h semanais

Para verificar a autenticidade, acesse: https://atos.feliz.rs.gov.br/paginas/validar - com a chave: CDWQTCP70FZ2COC

	Língua Portuguesa/Inglês; ou d) Licenciatura Plena em Letras-Língua Portuguesa/Espanhol; ou e) Licenciatura Plena em Letras-Língua Portuguesa/Alemão;				
Professor de Matemática	Licenciatura Plena em Matemática;	CR	R$ 2.629,94	Vale-alimentação: R$ 554,40[2]	20h semanais
Professor de Música	a) Licenciatura em Música; ou b) Licenciatura Plena em Educação Artística com cursos complementares específicos de Música totalizando, no mínimo, 100 horas;	CR	R$ 2.629,94	Vale-alimentação: R$ 554,40[2]	20h semanais
Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental	Licenciatura Plena em Pedagogia nas áreas de Educação Infantil e Séries/Anos Iniciais do Ensino Fundamental	CR	R$ 2.892,93	Vale-alimentação: R$ 554,40[2]	22h semanais

[1] Conforme Decreto Executivo nº 5.389, de 09 de fevereiro de 2024.

[2] Vale-alimentação que corresponde a R$ 25,20 por dia, sendo considerado 22 dias, totalizando R$ 554,40 por mês.

[3] Adicional de insalubridade correspondente a 20% incidente sobre o valor do menor padrão de vencimento do quadro de servidores do Município.

[4] Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, o valor de R$ 159,67 é destinado à execução dos serviços de limpeza e o valor de R$ 333,26 é destinado à execução dos serviços de merendeira.

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 **16/11/2026 à 06/12/2026,** da seguinte forma:

I - De forma on-line, através do site da Prefeitura Municipal de Feliz, mediante o envio da documentação exigida no item 4 deste Edital, no campo "**Protocolo Online**". O candidato deverá selecionar o assunto conforme o cargo pretendido, da seguinte forma:

a) Para o cargo de Agente de Manutenção Urbana selecionar o assunto "**Inscrição PSS 009/2026 - Agente de Manutenção Urbana**" - disponível em: https://feliz.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&service=01K7PMP49QWWBSM4E53WCM8SK5

b) Para o cargo de Atendente Educacional selecionar o assunto "**Inscrição PSS 009/2026 - Atendente Educacional**" - disponível em: https://feliz.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&service=01KNKV57PW22815QXPBZKHS1K1

c) Para o cargo de Auxiliar de Ensino selecionar o assunto "**Inscrição PSS 009/2026 - Auxiliar de Ensino**" - disponível em: https://feliz.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&service=01KNKW0A2P8T9F9EF8FZJATM2A

d) Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais selecionar o assunto "**Inscrição PSS 009/2026 - Auxiliar de Serviços Gerais**" - disponível em: https://feliz.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&service=01KC9YE0ZWDAGKGYV1TZFFJNTG

e) Para o cargo de Monitor selecionar o assunto "**Inscrição PSS 009/2026 - Monitor**" - disponível
https://feliz.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&service=01KNKVTGZBGEDH1T8CZ539VR3H

f) Para o cargo de Operador de Equipamentos Rodoviários selecionar o assunto "**Inscrição PSS 009/2026 - Operador de Equipamentos Rodoviários**" - disponível em: https://feliz.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&service=01KCHEP25104HWFXNVDPJCY92V

g) Para o cargo de Professor de Alemão selecionar o assunto "**Inscrição PSS 009/2026 - Professor de Alemão**" - disponível em: https://feliz.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&service=01KC9YED3YGA6ZGQB5Z2XJ05J7

Para verificar a autenticidade, acesse: https://atos.feliz.rs.gov.br/paginas/validar - com a chave: CDWQTCP70FZ2COC

h) Para o cargo de Professor de Artes selecionar o assunto "**Inscrição PSS 009/2026 - Professor de Artes**" - disponível em: https://feliz.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&service=01KC9ZGNXEQV8R9MK4MP7Z78AD

i) Para o cargo de Professor de Ciências selecionar o assunto "**Inscrição PSS 009/2026 - Professor de Ciências**" - disponível em: https://feliz.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&service=01KC9ZH20KXK08G50PRCAJSYF9

j) Para o cargo de Professor de Educação Especial selecionar o assunto "**Inscrição PSS 009/2026 - Professor de Educação Especial**" - disponível em: https://feliz.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&service=01KC9ZHFSWVJBB07F8K7AM03X7

k) Para o cargo de Professor de Educação Física selecionar o assunto "**Inscrição PSS 009/2026 - Professor de Educação Física**" - disponível em: https://feliz.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&service=01KC9ZHX2FVQNVVDJ1TPQ7GA5Q

l) Para o cargo de Professor de Geografia selecionar o assunto "**Inscrição PSS 009/2026 - Professor de Geografia**" - disponível em: https://feliz.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&service=01M7AKY0CY4RD2ECGRH2HY0DVA

m) Para o cargo de Professor de História selecionar o assunto "**Inscrição PSS 009/2026 - Professor de História**" - disponível em: https://feliz.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&service=01KC9ZJ83NVKHWAJZGT1JHZ390

n) Para o cargo de Professor de Inglês selecionar o assunto "**Inscrição PSS 009/2026 - Professor de Inglês**" - disponível em: https://feliz.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&service=01M7AMAM7W6D35M4F6F7WAJKZQ

o) Para o cargo de Professor de Língua Portuguesa selecionar o assunto "**Inscrição PSS 009/2026 - Professor de Língua Portuguesa**" - disponível em: https://feliz.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&service=01KC9ZJJ401EWJ2C7M67NX8X1K

p) Para o cargo de Professor de Matemática selecionar o assunto "**Inscrição PSS 009/2026 - Professor de Matemática**" - disponível em: https://feliz.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&service=01KC9ZJYHJKNZC373WSACDA8D8

q) Para o cargo de Professor de Música selecionar o assunto "**Inscrição PSS 009/2026 - Professor de Música**" - disponível em: https://feliz.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&service=01KC9ZK9JPXVVX4HJPF8FTHFM0

r) Para o cargo de Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental selecionar o assunto "**Inscrição PSS 009/2026 - Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais do**

Para verificar a autenticidade, acesse: https://atos.feliz.rs.gov.br/paginas/validar - com a chave: CDWQTCP70FZ2COC

Ensino Fundamental" - disponível em: https://feliz.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&service=01KVBBQZJ2DNBM8B6Q54AJKGX9

II - De forma presencial, junto a Prefeitura Municipal de Feliz, 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.

3-2. 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 06/12/2026** e para as inscrições de forma **presencial** às **16h e 30min do dia 04/12/2026.**

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

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.

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 o envio 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 - link "Processos Seletivos", no prazo de dois 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 irresignação, 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.

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.

Para verificar a autenticidade, acesse: https://atos.feliz.rs.gov.br/paginas/validar - com a chave: CDWQTCP70FZ2COC

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) **AGENTE DE MANUTENÇÃO URBANA**

Especificação	Pontuação unitária	Pontuação máxima
a) Ensino Médio completo	10	10
b) Experiência profissional no Setor Público, de no mínimo 6 meses, em atividades relacionadas à função: 1) De 6 meses até 01 ano 2) Acima de 01 ano até 02 anos 3) Acima de 02 anos	 10 20 30	 10 20 30
c)Experiência profissional no Setor Privado, de no mínimo 6 meses, em atividades relacionadas à função: 1) De 6 meses até 01 ano 2) Acima de 01 ano até 02 anos 3) Acima de 02 anos	 05 10 15	 05 10 15
Total		100

b) **ATENDENTE EDUCACIONAL**

a) Graduação em Pedagogia ou outra Licenciatura, concluída	30	30
b) Graduação em Pedagogia ou Licenciatura, em andamento	15	15
c) Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc., desde que relacionados com a função de inscrição (participante ou palestrante, painelista ou organizador), com a data de realização do evento, **dentro dos últimos dois anos,** contados da data de abertura das inscrições, de acordo com o descrito abaixo: 1) Até 20 horas 2) De 21 a 100 horas 3) De 101 a 300 horas	 05 10 15	 05 10 15
d) Experiência Profissional em Escolas de Educação Infantil no cuidado de crianças		

Para verificar a autenticidade, acesse: https://atos.feliz.rs.gov.br/paginas/validar - com a chave: CDWQTCP70FZ2COC

1) De 6 meses até 01 ano 2) Acima de 01 ano até 02 anos 30 Acima de 02 anos	 05 08 12	 05 08 12
Total		100

c) **AUXILIAR DE ENSINO**

a) Graduação em Pedagogia ou outra Licenciatura, concluída	30	30
b) Graduação em Pedagogia ou Licenciatura, em andamento	15	15
c) Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc., desde que relacionados com a função de inscrição (participante ou palestrante, painelista ou organizador), com a data de realização do evento, **dentro dos últimos dois anos,** contados da data de abertura das inscrições, de acordo com o descrito abaixo: 1) Até 20 horas 2) De 21 a 100 horas 3) De 101 a 300 horas	 05 10 15	 05 10 15
d) Experiência Profissional em Escolas de Educação Infantil no cuidado de crianças 1) De 6 meses até 01 ano 2) Acima de 01 ano até 02 anos 30 Acima de 02 anos	 05 08 12	 05 08 12
Total		100

d) **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Especificação	Pontuação unitária	Pontuação máxima
a) Ensino Médio completo	10	10
b) Experiência profissional no Setor Público, de no mínimo 6 meses, em atividades relacionadas à função: 1) De 6 meses até 01 ano 2) Acima de 01 ano até 02 anos 3) Acima de 02 anos	 10 20 30	 10 20 30

Para verificar a autenticidade, acesse: https://atos.feliz.rs.gov.br/paginas/validar - com a chave: CDWQTCP70FZ2COC

c) Experiência profissional no Setor Privado, de no mínimo 6 meses, em atividades relacionadas à função:		
1) De 6 meses até 01 ano	05	05
2) Acima de 01 ano até 02 anos	10	10
3) Acima de 02 anos	15	15
Total		100

e) **MONITOR**

Especificação	Pontuação unitária	Pontuação máxima
a) Curso Superior concluído	25	25
b) Curso Superior em andamento	20	20
c) Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc., desde que relacionados com a função de inscrição (participante ou palestrante, painelista ou organizador), com a data de realização do evento, **dentro dos últimos dois anos,** contados da data de abertura das inscrições, de acordo com o descrito abaixo:		
1) Até 20 horas	05	05
2) De 21 a 100 horas	10	10
3) De 101 a 300 horas	15	15
d) Experiência Profissional na execução de trabalhos como monitor em escolas ou trabalhos administrativos:		
1) De 6 meses até 01 ano	05	05
2) Acima de 01 ano até 02 anos	08	08
30 Acima de 02 anos	12	12
Total		100

f) **OPERADOR DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS**

Especificação	Pontuação unitária	Pontuação máxima
a) Ensino Médio completo	10	10
b) Experiência profissional no Setor Público, de no mínimo 6 meses, em atividades relacionadas à função:		

Para verificar a autenticidade, acesse: https://atos.feliz.rs.gov.br/paginas/validar - com a chave: CDWQTCP70FZ2COC

1) De 6 meses até 01 ano 2) Acima de 01 ano até 02 anos 3) Acima de 02 anos	10 20 30	10 20 30
c)Experiência profissional no Setor Privado, de no mínimo 6 meses, em atividades relacionadas à função: 1) De 6 meses até 01 ano 2) Acima de 01 ano até 02 anos 3) Acima de 02 anos	 05 10 15	 05 10 15
Total		100

g) **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 inscrição (participante ou palestrante, painelista ou organizador), com a data de realização do evento, **dentro dos últimos dois anos,** contados da data de abertura das inscrições, de acordo com o descrito abaixo: 1) Até 20 horas 2) De 21 a 100 horas 3) De 101 a 300 horas	 05 10 15	 05 10 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 - 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 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

Para verificar a autenticidade, acesse: https://atos.feliz.rs.gov.br/paginas/validar - com a chave: CDWQTCP70FZ2COC

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 **Agente de Manutenção Urbana:**

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 “c”;

d) Apresentar maior pontuação no item “a”;

e) Sorteio em ato público.

9-1.2. 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 “a”;

c) Apresentar maior pontuação no item “b”;

d) Apresentar maior pontuação no item “d”;

e) Apresentar maior pontuação no item “c”;

f) Sorteio em ato público.

9-1.3. 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 “a”;

c) Apresentar maior pontuação no item “b”;

d) Apresentar maior pontuação no item “d”;

e) Apresentar maior pontuação no item “c”;

Para verificar a autenticidade, acesse: https://atos.feliz.rs.gov.br/paginas/validar - com a chave: CDWQTCP70FZ2COC

f) Sorteio em ato público.

9-1.4. 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 “b”;

c) Apresentar maior pontuação no item “c”;

d) Apresentar maior pontuação no item “a”;

e) Sorteio em ato público.

9-1.5. Para a função de **Monitor:**

a) Apresentar maior pontuação no item “a”;

b) Apresentar maior pontuação no item “b”;

c) Apresentar maior pontuação no item “d”;

d) Apresentar maior pontuação no item “c”;

e) Sorteio em ato público.

9-1.6. Para a função de **Operador de Equipamentos Rodoviários:**

a) Apresentar maior pontuação no item “b”;

b) Apresentar maior pontuação no item “c”;

c) Apresentar maior pontuação no item “a”;

d) Sorteio em ato público.

9-1.7. 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”;

Para verificar a autenticidade, acesse: https://atos.feliz.rs.gov.br/paginas/validar - com a chave: CDWQTCP70FZ2COC

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.

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.

Para verificar a autenticidade, acesse: https://atos.feliz.rs.gov.br/paginas/validar - com a chave: CDWQTCP70FZ2COC

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 no Diário Oficial Eletrônico do Município de Feliz, e no site 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 - 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.

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, 13 de Novembro de 2026.

Clovis Freiberger Junior,
Prefeito Municipal de Feliz.

Para verificar a autenticidade, acesse: https://atos.feliz.rs.gov.br/paginas/validar - com a chave: CDWQTCP70FZ2COC

ANEXO I

FUNÇÃO: AGENTE DE MANUTENÇÃO URBANA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Atuar na manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público; realizar trabalhos braçais que não exijam especialização.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Carregar e descarregar materiais de veículos; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; auxiliar no recebimento e entrega, pesagem e contagem de materiais; fazer mudanças; proceder a abertura de valas; varrer, escovar, lavar e remover resíduos e detritos das ruas e prédios municipais; proceder a limpeza de oficinas, depósitos de resíduos e detritos orgânicos, inclusive em gabinetes, sanitários públicos ou em prédios municipais; cuidar dos sanitários; auxiliar nas tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral, preparar argamassa; executar tarefas relativas a construção e manutenção de pontes, bueiros e pontilhões; auxiliar na construção de pequenas obras, preparar argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; assentar marcos de portas e janelas; auxiliar na colocação de azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer reparos em obras; assentar e recolar tijolos, tacos, lambris e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; operar com instrumentos de controle de medidas, cortar pedras; dobrar ferro para armações de concretagem; fazer instalações e reparos hidráulicos; operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, roçadeiras, cortadores de grama; auxiliar na lavagem veículos; atividades de manutenção de ruas, avenidas, rodovias, parques e jardins; cuidar de recipientes de resíduos, terrenos baldios e praças; cuidar de ferramentas, máquinas e veículos de qualquer natureza; serviços simples de pintura, marcenaria e carpintaria; realizar limpeza de paredes, muros, grades, ornamentos de concreto, pisos, calçadas, postes e placas de sinalização; executar tarefas afins; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; executar tarefas afins.

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

Para verificar a autenticidade, acesse: https://atos.feliz.rs.gov.br/paginas/validar - com a chave: CDWQTCP70FZ2COC

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.

FUNÇÃO: 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; 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.

FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Para verificar a autenticidade, acesse: https://atos.feliz.rs.gov.br/paginas/validar - com a chave: CDWQTCP70FZ2COC

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 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.

FUNÇÃO: 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 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.

FUNÇÃO: OPERADOR DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Operar todos os tipos de máquinas e equipamentos rodoviários utilizados na execução dos respectivos serviços realizados pelas Secretarias Municipais de Infraestrutura e Agricultura; conduzir veículos automotores e elétricos utilizados em transporte de carga.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Operar máquinas e equipamentos rodoviários, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, motoniveladora, escavadeira hidráulica, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros;

Para verificar a autenticidade, acesse: https://atos.feliz.rs.gov.br/paginas/validar - com a chave: CDWQTCP70FZ2COC

conduzir veículos automotores e elétricos utilizados em transporte de carga, de acordo com a categoria de habilitação que possui; executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro, desaterro e trabalhos semelhantes; operar com equipamentos e máquinas agrícolas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, entre outras; comprimir, com rolo compressor, canchas para calçamento ou asfaltamento; auxiliar no conserto das máquinas, equipamentos rodoviários, veículos automotores e elétricos; acompanhar e fiscalizar os reparos das máquinas, equipamentos rodoviários, veículos automotores e elétricos; executar ligeiros reparos quando necessário; auxiliar no manejo de carga e descarga, quando necessário; auxiliar, quando necessário, na execução de tarefas braçais; lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis e/ou preparando-as para plantio; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, equipamentos rodoviários, veículos automotores e elétricos, zelando pelo seu bom funcionamento; comunicar ao seu superior imediato quando constatada qualquer anomalia no funcionamento das máquinas, equipamentos rodoviários, veículos automotores e elétricos; inspecionar e trocar filtros, velas, água, óleo, lubrificante e combustível das máquinas, equipamentos rodoviários, veículos automotores e elétricos, quando necessário; ajustar as correias transportadoras a pilha pulmão do conjunto de britagem; recolher as máquinas, equipamentos rodoviários, veículos automotores e elétricos utilizados ao pátio da Secretaria Municipal de Infraestrutura quando concluído o serviço; preencher boletins de ocorrências e planilhas de controle de utilização das máquinas, equipamentos rodoviários, veículos automotores e elétricos; executar tarefas afins.

FUNÇÃO: 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 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.

Para verificar a autenticidade, acesse: https://atos.feliz.rs.gov.br/paginas/validar - com a chave: CDWQTCP70FZ2COC

ANEXO II

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Descrição	Prazo	Data
Inscrições	21 dias	16/11/2026 à 06/12/2026
Publicação dos Inscritos	2 dias	08/12/2026
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	09/12/2026
Manifestação da Comissão na reconsideração	2 dia	11/12/2026
Publicação da relação final de inscritos	2 dia	11/12/2026
Análise dos Currículos	4 dias	14/12/2026 à 17/12/2026
Publicação do Resultado Preliminar	1 dia	18/12/2026
Recurso	1 dia	21/12/2026
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	22/12/2026
Classificação Preliminar	---	22/12/2026
Análise de desempate e convocação para sorteio	1 dia	22/12/2026
Aplicação do critério de desempate - Sorteio Público	1 dia	23/12/2026
Publicação da relação final	---	23/12/2026

Assinado digitalmente por: CLOVIS FREIBERGER JUNIOR:81280203072
Em 13 de Novembro de 2026 às 14:46:38

Para verificar a autenticidade, acesse: https://atos.feliz.rs.gov.br/paginas/validar - com a chave: CDWQTCP70FZ2COC