



MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

EDITAL Nº 102, DE 25 DE MARÇO DE 2025.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2025.

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA.

Clovis Freiberg 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 a função de Auxiliar de Ensino, Monitor e Professor de Alemão, junto à Secretaria Municipal de Educação e Desporto, bem como para desempenhar a função de Operário e Operador de Equipamentos Rodoviários, junto à Secretaria Municipal de Infraestrutura, 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 365, de 20 de março 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 - 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,





MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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

Nº de vagas	Função	Requisitos	Remuneração ¹	Carga horária semanal
CR	Auxiliar de Ensino	Curso Normal, de nível médio (Curso de Magistério), com estágio supervisionado concluído.	R\$ 2.565,63	40h semanais
CR	Monitor	Ensino Médio completo ou equivalente.	R\$ 1.666,03	40h semanais
CR	Operador de Equipamentos Rodoviários ²	Ensino Fundamental completo ou equivalente. Carteira Nacional de Habilitação - Categoria C, D ou E. Regularidade da Carteira Nacional de Habilitação - CNH, comprovada através da consulta de pontuação emitida pelo site do Detran.	R\$ 2.998,84	40h semanais





MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CR	Operário ²	Ensino Fundamental incompleto, com no mínimo 4ª série concluída.	R\$ 1.542,41	40h semanais
CR	Professor de Alemão	Licenciatura Plena em Letras Habilitação em Português/Alemão; ou Licenciatura Plena em Alemão.	R\$ 2.522,48	20h semanais

¹ A função também possui direito ao vale-alimentação, que corresponde a R\$ 24,17 por dia, sendo considerado 22 dias por mês.

² Poderá haver a incidência de adicional de insalubridade, conforme regulamento próprio.

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 exclusivamente pela Comissão designada, da seguinte forma:

I - Para as funções de Auxiliar de Ensino, Monitor e Professor de Alemão, junto à Secretaria de Educação e Desporto, sita à Rua Pinheiro Machado, nº 55, Centro, Município de Feliz, no período compreendido entre **26/03/2025 à 09/04/2025**, no horário das 08h às 11h e das 13h30min às 16h30min, de segunda à sexta-feira.





MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

II - Para as funções de Operador de Equipamentos Rodoviários e Operador, junto ao Departamento de Recursos Humanos, sito à Rua Pinheiro Machado, nº 55, Centro, Município de Feliz, no período compreendido entre **26/03/2025 à 09/04/2025**, 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 às **16h e 30min do dia 09/04/2025**.

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. Será permitida a inscrição do candidato em mais de um cargo no mesmo processo seletivo, podendo utilizar a mesma ficha de inscrição, porém apresentando separadamente os documentos solicitados para cada cargo pretendido.

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 comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato, sendo este último com firma reconhecida em Cartório, com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado, apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4-2. Para efetivar sua inscrição, o candidato deverá entregar os seguintes documentos obrigatórios:

4-2.1. Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada.

4-2.2. Documento de identidade oficial com foto e assinatura (documento completo





MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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).

4-2.3. Comprovante de quitação das obrigações eleitorais, sendo que o candidato poderá apresentar a certidão de quitação eleitoral, disponível em <<http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>>, ou o canhoto de comprovante da última eleição. Não será aceito o comprovante de “justificativa de voto”.

4-2.4. Comprovante de quitação das obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.

4-2.5. Documentos que **comprovem os requisitos exigidos para a função**, de acordo com o **Quadro 1 constante no item 2 deste Edital**.

4-2.5.1. Para a comprovação da conclusão da escolaridade, o comprovante deverá ser diploma ou certificado de conclusão de curso, 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.

4-3. De forma não obrigatória, e visando a obtenção de pontuação para classificação conforme disposto no item 6.5 deste Edital, o candidato deverá anexar Currículo profissional acompanhado de cópia dos títulos e demais documentos (carteira de trabalho, contratos, etc.) que comprovem as informações contidas no documento.

4-4. 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.

4-5. 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





MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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 um dia, 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.





MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

6-1. O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo II do presente Edital, com todos dados nele exigidos.

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) AUXILIAR DE ENSINO

Especificação	Pontuação unitária	Pontuação máxima
a) Graduação em Pedagogia ou outra 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 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.	5 10 15	30
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; 3) Acima de 02 anos.	4 8 13	25





MUNICÍPIO DE FELIZ
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Total	100
-------	-----

b) 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 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) Acima de 101 horas.	5 10 15	30
d) Experiência profissional na execução de trabalhos como monitor em escolas ou trabalhos administrativos: 1. De 6 meses até 01 ano; 2. Acima de 01 ano até 02 anos; 3. Acima de 02 anos.	4 8 13	25
Total		100

c) 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: 1. De 6 meses até 01 ano; 2. Acima de 01 ano até 02 anos; 3. Acima de 02 anos.	10 20 30	60
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.	5 10 15	30
Total		100





MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

d) OPERÁRIO

Especificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
a) Ensino Fundamental 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	60
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.	5 10 15	30

e) PROFESSOR DE ALEMÃO

Especificação	Pontuação unitária	Pontuação máxima
a) Curso de Especialização com carga horária superior a 300 horas diretamente relacionado com a função;	10	10
b) Mestrado diretamente relacionado com a função;	25	25
c) Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc., desde que relacionados com o cargo de inscrição (participante ou palestrante, painelistas 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.	5 10 15	30
d) Experiência profissional como professor de, no mínimo, um ano ;	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





MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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 três 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 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





MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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 **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 pontuação no item “b”;

c) Apresentar pontuação no item “d”;

d) Apresentar pontuação no item “a”;

e) Apresentar pontuação no item “c”;

f) Sorteio em ato público.

9-1.2. 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 pontuação no item “d”;

c) Apresentar pontuação no item “b”;

d) Apresentar pontuação no item “a”;

e) Apresentar pontuação no item “c”;

f) Sorteio em ato público.





MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

9-1.3. Para a função de **Operador de Equipamentos Rodoviários**:

- a) Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos, conforme Lei Federal nº 10.741/2003;
- b) Apresentar pontuação no item “b”;
- c) Apresentar pontuação no item “c”;
- d) Apresentar pontuação no item “a”;
- e) Sorteio em ato público.

9-1.4. Para a função de **Operário**:

- a) Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos, conforme Lei Federal nº 10.741/2003;
- b) Apresentar pontuação no item “b”;
- c) Apresentar pontuação no item “c”;
- d) Apresentar pontuação no item “a”;
- e) Sorteio em ato público.

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

- a) Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos, conforme Lei Federal nº 10.741/2003;
- b) Apresentar pontuação no item “b”;
- c) Apresentar pontuação no item “a”;
- d) Apresentar pontuação no item “d”;
- e) Apresentar pontuação no item “c”;





MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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 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 DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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





MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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, 25 de março de 2025.

Clovis Freiburger Junior
Prefeito Municipal de Feliz





MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO I

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; 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: MONITOR





MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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 criança 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.





MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CARGO: 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; 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.

CARGO: OPERÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Realizar trabalhos braçais em geral que não exijam





MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

especialização.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; auxiliar no recebimento e entrega de materiais, pesagem e contagem de materiais; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral em vias públicas, praças e jardins; varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos das ruas e próprios municipais; proceder a limpeza de oficinas, depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive em gabinetes, sanitários públicos ou em próprios municipais; cuidar dos sanitários; recolher resíduos a domicílio, operando nos caminhões de asseio público; auxiliar nas tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa; executar tarefas relativas a construção de pontes, bueiros e pontilhões; auxiliar na construção de pequenas obras, fazendo alicerces, levantando paredes e muros; construir bueiros, fossas e pisos de cimento; fazer blocos de cimento; mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento; assentar marcos de portas e janelas; colocar azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer reparos em obras; executar o calçamento, colocação de meio-fio, sarjetas, paralelepípedos em vias e locais públicos; 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; aplicar inseticidas e fungicidas; manejar instrumentos agrícolas; auxiliar no abastecimento de veículos motores; cavar sepulturas e auxiliar nos sepultamentos; realizar serviços de jardinagem, cortando grama, cuidando de árvores e mudas; cuidar de árvores frutíferas, molhar plantas; atividades de manutenção de ruas, avenidas, rodovias, parques e jardins; cuidar de recipientes de lixo, terrenos baldios e praças; cuidar de ferramentas, máquinas e veículos de qualquer natureza; serviços simples de marcenaria e carpintaria; executar tarefas afins; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal.

FUNÇÃO: PROFESSOR DE ALEMÃO

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





MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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.





MUNICÍPIO DE FELIZ
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO II

CURRICULUM VITAE

1. DADOS PESSOAIS:		
1.1 Nome completo:		
1.2 Filiação:		
1.3 Nacionalidade:		
1.4 Naturalidade:		
1.5 Data de Nascimento:		
1.6 Estado Civil:		
2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO:		
2.1 Carteira de identidade e órgão expedidor:		
2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF:		
2.3 Título de Eleitor:	Zona:	Seção:
2.4 Número do Certificado de Reservista:		
2.5 Endereço Residencial:		
2.6 Endereço Eletrônico:		
2.7 Telefone residencial e celular:		
2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado:		
3. GRADUAÇÃO		
Curso:		
Instituição de Ensino:		
Porcentagem do curso concluída:		
Ano de conclusão:		
4. CURSOS PÓS-GRADUAÇÃO		
Curso / área:		
Instituição de Ensino:		
Data de início:	Data da conclusão:	
Carga horária:		
5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA AFIM		
() PÚBLICO () PRIVADO		
Empresa / Instituição:		





MUNICÍPIO DE FELIZ
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Endereço:	
Cidade:	Telefone:
Período:	
Cargo:	
Funções Desempenhadas:	
() PÚBLICO () PRIVADO	
Empresa / Instituição:	
Endereço:	
Cidade:	Telefone:
Período:	
Cargo:	
Funções Desempenhadas:	
7. OUTRAS INFORMAÇÕES	

_____, ____ de _____ de ____.

Assinatura do Candidato





MUNICÍPIO DE FELIZ
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Descrição	Prazo	Data
Inscrições	15 dias	26/03/2025 à 09/04/2025
Publicação dos Inscritos	1 dia	10/04/2025
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	11/04/2025
Manifestação da Comissão na reconsideração	2 dias	15/04/2025
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	16/04/2025
Análise dos Currículos	3 dias	17/04/2025 à 23/04/2025
Publicação do Resultado Preliminar	1 dia	24/04/2025
Recurso	1 dia	25/04/2025
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	28/04/2025
Classificação Preliminar	---	28/04/2025
Análise de desempate e convocação para sorteio	1 dia	28/04/2025
Aplicação do critério de desempate - Sorteio Público	1 dia	29/04/2025
Publicação da relação final	---	29/04/2025





MUNICÍPIO DE FELIZ
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO IV

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2025

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____

NOME: _____
TELEFONE:(____) _____ EMAIL: _____

FUNÇÃO	
	Auxiliar de Ensino
	Monitor
	Operador de Equipamentos Rodoviários
	Operário
	Professor de Alemão

Declaro que tomei conhecimento do Edital nº 102/2025 do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2025, e aceito as instruções e normas nele estabelecidas.

Feliz, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato

Assinatura de membro da Comissão

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2025

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____

NOME: _____
TELEFONE:(____) _____ EMAIL: _____

FUNÇÃO	
	Auxiliar de Ensino
	Monitor
	Operador de Equipamentos Rodoviários
	Operário
	Professor de Alemão

Declaro que tomei conhecimento do Edital nº 102/2025 do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2025, e aceito as instruções e normas nele estabelecidas, principalmente o disposto no item **11.4 e 11.4.1**.

Feliz, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato

Assinatura de membro da Comissão

Assinado digitalmente por: CLOVIS FREIBERGER JUNIOR:81280203072

Em 25 de Março de 2025 às 16:29:45

RUA PINHEIRO MACHADO Nº 55 - CENTRO - FELIZ RS - CEP 95770-000 - 51 36374200 - gabinete@feliz.rs.gov.br



Para verificar a autenticidade, acesse: <https://atos.feliz.rs.gov.br/editor/assinatura/validar> - com a chave: XLZBP76LFP1GAPM