



EDITAL N° 008/2025

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A CONTRATAÇÃO, POR PRAZO DETERMINADO, DE PROFISSIONAIS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

O Prefeito Municipal de Arroio dos Ratos, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal por prazo determinado para desempenhar as funções conforme o quadro de vagas constantes neste Edital, junto à Secretaria Municipal de Educação, amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal (LM) nº 4.477/2025 e nos artigos 232 a 236 da LM nº 2.138/2002, que estabelece o Regime Jurídico Estatutário do Município, e no Decreto nº 25/2017, alterado pelo Decreto nº 66/2023, disponível em <https://leismunicipais.com.br/prefeitura/rs/arroio-dos-ratos/>.

Com fulcro no art. 37, inciso IX, da Constituição da República, disponível em www.planalto.gov.br, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e na legislação supracitada.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta pelos servidores: Rejane Beatriz Silva da Rocha, matrícula 933, cargo auxiliar de Biblioteca, Roselaine Rosa da Silva, matrícula 1200, cargo digitadora, Verônica de Lourdes Porto Oliveira, matrícula 1782, designados através da Portaria nº 1.208 de 19 de setembro de 2023.

1.1.1 As deliberações da Comissão serão objeto de registros nos relatórios publicados, conforme cronograma do Anexo 3 e, as deliberações necessárias poderão ser realizadas pelo WhatsApp, pelo grupo composto pelos integrantes da comissão designados pela Portaria acima mencionada, sendo possível alterações nas datas e horário, referente ao trabalho interno, conforme decisão da supracitada comissão.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

1.3 O extrato do Edital de abertura do Processo Seletivo, será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Sul, disponível em: www.diariomunicipal.com.br/famurs, conforme LM nº 3.895/2017; e, ainda, na integralidade, e os demais atos no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal, disponível em www.arroiodosratos.rs.gov.br.

1.4 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no Art. 11 do Decreto nº 25/2017, alterado pelo Decreto nº 66/2023. As datas e horários do presente certame serão definidos no ANEXO 3 deste Edital.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise dos documentos pela Comissão (análise das cópias dos documentos entregues no ato da inscrição) pelos candidatos, conforme critérios definidos neste Edital.

1.6 Quando da aprovação da Lei específica para contratação será pelo prazo determinado, por 06 (seis) meses, podendo ser rescindido antecipadamente ou prorrogado por igual período, mediante interesse público, através de contrato administrativo, observando o Regime Jurídico Estatutário do Município, com contribuição pelo Regime Geral da Previdência Social.



1.7 Do Quadro de Vagas

CR*	Atendente de Educação Infantil	Ensino Fundamental Completo; Curso de Recreação Infantil, Atendente de Creche ou Cuidador Infantil com Carga Horária mínima de 120 horas	40 h	R\$ 1.681,98
CR*	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	40 h	R\$ 1.401,62 + **Insalubridade
CR*	Monitor de Transporte Escolar	Ensino Fundamental Completo;	40 h	R\$ 1.401,62
CR*	Professor - Anos Iniciais ao Ensino Fundamental e Educação Infantil	Professor com habilitação em Pedagogia - Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental	22 h	R\$ 2.703,11
CR*	Professor - Anos Finais do Ensino Fundamental - Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, História, Geografia, Ensino Religioso	Professor com habilitação na Área/ Disciplina específica	22 h	R\$ 2.703,11

* CR – Cadastro Reserva

** Valor Insalubridade = 530,94

1.8.1 Por ausência de previsão na legislação municipal, o Município não realiza o pagamento de Vale Transporte e de Vale Alimentação aos servidores contratados temporariamente.

2 ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

CATEGORIA FUNCIONAL: ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 03

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: executar atividades de orientação e recreação infantil;

Descrição Analítica: executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de

www.pciconcursos.com.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO DOS RATOS

Comissão de Processo Seletivo Simplificado - Portaria nº 1208, de 19 de setembro de 2023.

artes diversas em creches e escolas de educação infantil do município; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar a criança na alimentação; servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar das crianças levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsável, quando afastar-se, ou no final do período de atendimento; apurar a freqüência diária e mensal dos menores executar tarefas de apoio, manter a ordem e limpeza no local de trabalho; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TABALHO:

Geral: carga horária semanal de 40 horas;

Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados; sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município, plantões e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: mínima de 18 anos

Inscrição: Ensino fundamental completo, com curso de recreação de no mínimo 120 horas.

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios, auxiliar nas atividades de cozinha, elaboração de refeições e merenda escolar

Descrição Analítica: fazer o serviço de faxina em geral; remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliares na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos, lavar passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos devidos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e eventualmente, operar elevadores; elaborar refeições e merenda escolar, executar tarefas na cozinha de escolas e creches, executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: carga horária semanal de 40 horas;

Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo município; sujeito a plantões.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima de 18 anos.

Inscrição: Ensino Fundamental incompleto

LOTAÇÃO: em órgãos onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.



CATEGORIA FUNCIONAL: MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 2

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a acompanhar os alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, e vice-versa.

Descrição Analítica: Compete ao Monitor do Transporte Escolar, além dos devedores comuns aos funcionários públicos deste Município: apresentar-se devidamente identificado com crachá contendo o distintivo MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro da respectiva unidade escolar, orientando sobre as regras e procedimentos do regimento escolar; proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino; cuidar da segurança do aluno durante o transporte escolar, controlando os alunos desde o embarque até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos alunos e seus pertences, com a atenção voltada à segurança destes, procurando evitar possíveis acidentes, ressaltando o uso do cinto de segurança e controlar o comportamento dos alunos; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, observando a individualidade e o grau de dificuldade de cada aluno; orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes de seu corpo para fora da janela, certificando-se de que todos estejam assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando medidas cabíveis de prevenção ou solução de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte; o aluno especial, cuja comprovação se dá através de laudo médico, terá tratamento adequado a sua limitação por parte do monitor; contatar regularmente a Coordenação de Transporte Escolar, e excepcionalmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação dos serviços, bem como mudança de horários ou itinerários eventualmente; permanecer no pátio das Escolas orientando e prestando auxílio, quando necessário aos alunos, tais como acompanhamento ao banheiro, bebedouros, e outros que se fizer necessário; prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte e executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: carga horária semanal de 40 horas

Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima de 18 anos.

Inscrição: Ensino Fundamental Completo

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação.

CATEGORIA FUNCIONAL: PROFESSORES (TODOS)

Atribuições: Orientar a aprendizagem do aluno. Participar no processo de planejamento das atividades da escola. Organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem. Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Planejar e executar o trabalho docente. Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe. Estabelecer mecanismos de avaliação. Constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específico de atendimento. Cooperar com a direção, coordenação pedagógica e orientação educacional. Organizar registros de observações do aluno. Participar de atividades extra classe. Coordenar a área do estudo. Integrar órgãos complementares da escola. Participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe. Executar tarefas afins.



2.2 A carga horária semanal será conforme as atribuições do cargo e será desenvolvida de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

2.3 Além da remuneração o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

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

2.4 Os deveres e proibições aplicados ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos artigos 129 a 131 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, sito a Avenida João Pereira da Silva, nº 550, no Polo UAB – Universidade Aberta do Brasil. Conforme o período constante no Anexo 3 deste Edital, não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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

3.3. As inscrições serão gratuitas.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 O uso de máscara facial será facultativo, salvo se Decreto Municipal dispor em sentido contrário.

4.2 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer ao endereço nos horários e prazos indicados no ANEXO 3 do presente Edital, ou por intermédio de procurador, munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), e cópia do documento de identidade do procurador, apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.2.1 Cópia dos documentos que comprovem a escolaridade e a habilitação exigida para a função, bem como os demais títulos e cursos apresentados.

4.2.2 Ficha de inscrição, disponibilizada no ANEXO 1 do presente Edital, devidamente preenchida e assinada, o número da inscrição será preenchido no ato da inscrição, pelo servidor responsável.

4.2.3 Documento original e cópia do documento de identidade oficial com foto. São válidos como documento de identidade: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; 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).

4.2.4 Cópia do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

4.2.5 <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>

4.2.6 Cópia da Prova de quitação das obrigações militares (Certificado de Reservista), se homem;



4.2.7 Cópia da prova de quitação das obrigações eleitorais;

4.2.8 <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidos/certidao-de-quitacao-eleitoral>

4.3 Na ausência da cópia dos títulos, o candidato não será beneficiado com a pontuação, conforme definido na tabela de cada função.

4.4 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão e/ou pelos servidores que façam parte da equipe de apoio, desde que o candidato

apresente para conferência os originais juntamente com a cópia. Não será necessário apresentar cópias autenticadas em cartório de nenhum documento.

4.5 O Candidato deverá efetuar uma única inscrição na seleção pública de que trata este Edital.

4.6 Os candidatos deverão comparecer munidos de caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. Encerrado o prazo fixado pelo ANEXO 3 do presente Edital, a Comissão publicará no sítio www.arroiodosratos.rs.gov.br., no prazo de um dia útil, a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2. Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos à Comissão, no prazo de um dia, seguindo o cronograma contido no ANEXO 3, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação, entregando o Formulário de Recurso contido no ANEXO 2 deste Edital.

5.3. No prazo de um dia útil, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.4. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

5.5. A lista final de inscrições homologadas será publicada, após a decisão dos recursos.

6. ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO

6.1 A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

6.2 Somente serão consideradas comprovações de cursos específicos na área de atuação da função expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado.

6.3 A comprovação de atuação profissional em cada função somente será contabilizada através de documentos oficiais de empresas públicas ou privadas, como a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Contratos por RPA (Recibo de Pagamento Autônomo) somente quando descreverem as atribuições da prestação serviço, declaração ou certidão de tempo de serviço emitidos por órgãos públicos. **Não** serão aceitas declarações de pessoas físicas.

6.4 Para comprovação do tempo de serviço, no caso da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), o candidato deverá apresentar cópia da página com a qualificação civil, e a página que possui as informações pessoais (verso da folha de rosto), constantes no presente documento, que comprovem a função exigida no presente Edital.

6.5 Comprovação através de contratos de trabalho ou Contratos por RPA (Recibo de Pagamento Autônomo), deverá ser apresentado a rescisão do mesmo ou documento oficial que comprove início e término.

6.6 Comprovação através de contratos de autônomo o candidato deverá apresentar os comprovantes de recolhimento do INSS, bem como o comprovante do recolhimento da contribuição patronal, conforme dispõe a Lei 8.212/91, que dispõe sobre a organização da



Seguridade Social, e Recibo de Entrega da Declaração do IRRF.

6.7 Comprovação de atuação profissional nos Cargos em Comissão – CC, não será contabilizada como Tempo de Serviço, por incompatível com o trinômio chefia, assessoramento e direção.

6.8 Após a inscrição do candidato, não será permitida a apresentação de documentos remanescentes.

6.9 Da Pontuação:

Tabela Para Pontuação – (Ensino Fundamental Incompleto) – Auxiliar de Serviços Gerais

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima	Subtotais
Ensino Fundamental Completo	5	5	
Ensino Médio Completo	10	10	
Ensino Técnico Completo	10	10	
Ensino Superior Completo	15	15	
O tempo de serviço será contabilizado de acordo com a função a ser desempenhada, sendo que cada mês de contribuição devidamente comprovado os recolhimentos legais, corresponderá a 1 (um) ponto. Serão considerados, no máximo, cinco anos de comprovação.	1	60	
	Totais →	100	

Tabela Para Pontuação – (Ensino Fundamental Completo) Atendente de Educação e Monitor de Transporte Escolar

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima	Subtotais
Ensino Médio Completo	10	10	
Ensino Médio Completo - Magistério	10	10	
Ensino Superior Completo na área da educação	20	20	
O tempo de serviço será contabilizado de acordo com a função a ser desempenhada, sendo que cada mês de contribuição devidamente comprovado os recolhimentos legais, corresponderá a 1 (um) ponto. Serão considerados, no máximo, cinco anos de comprovação.	1	60	
	Totais →	100	



Tabela Para Pontuação – (Ensino Superior) Professor

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima	Subtotais
Pós-Graduação - Especialização na área que for atuar (mínimo 360 horas).	10	10	
Pós-Graduação - Mestrado na área que for atuar.	10	10	
Pós-Graduação - Doutorado na área que for atuar.	20	20	
O tempo de serviço será contabilizado de acordo com a função a ser desempenhada, sendo que cada mês de contribuição devidamente comprovado os recolhimentos legais, corresponderá a 1 (um) ponto. Serão considerados, no máximo, cinco anos de comprovação.	1	60	
	Totais →	100	

Observação: Para fins de pontuação, será considerada a maior formação que o candidato apresentar por meio de diploma. Os títulos não serão cumulativos, exceto a partir da pós-graduação.

7 DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

- 7.1. No prazo máximo de três dias úteis da repartição, a Comissão deverá proceder à análise dos documentos entregues pelos candidatos.
- 7.2. Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado em: www.arroiodosratos.rs.gov.br, 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 endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.
- 8.2. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, preenchendo o ANEXO 2 deste Edital.
- 8.3. Será possibilitada vista dos documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.
- 8.4. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.
- 8.5. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, cuja decisão deverá ser motivada.

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

- 9.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:
- 9.1.1. Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.
- 9.1.2. Sorteio em ato público.
- 9.1.2.1. O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definidos no Cronograma, conforme ANEXO 3, na presença dos candidatos interessados, que deverão acompanhar as



publicações.

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

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

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, comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

11.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

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

11.1.4 Ter nível de escolaridade mínima exigida para a função, conforme Lei 1.750/1999 - Plano de Carreira Magistério e Lei nº 3.427/2011- Plano de Carreira dos Servidores, e suas posteriores alterações e Legislação prevista para contratação temporária do presente Edital.

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

11.2 A convocação do candidato classificado será realizada através de contato telefônico ou endereço eletrônico, conforme ficha de inscrição do candidato.

11.3 Não comparecendo o candidato convocado no prazo de 48 horas ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

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

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, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Não serão fornecidos quaisquer documentos comprobatórios 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, números de telefones e endereços eletrônicos, junto ao Departamento de Pessoal da Prefeitura, situado ao Largo do Mineiro, 135 – Centro de Arroio dos Ratos.

12.3 Respeitada à natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readaptação da lotação e das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispor a legislação local.

12.4 Os casos omissos e situações não previstas neste Edital, serão resolvidos pela comissão.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO DOS RATOS
Comissão de Processo Seletivo Simplificado - Portaria nº 1208, de 19 de setembro de 2023.

12.5 O Edital e seus anexos foram elaborados pela comissão designada através da portaria 1.208/23, examinados e aprovados para publicação pela assessoria jurídica municipal, conforme determina a LM nº 3.895/2017

Arroio dos Ratos, 11 de abril de 2025

Darci Renato Feiten
Prefeito Municipal

Roselaine Rosa da Silva
Presidente

Rejane Beatriz Silva da Rocha
Membro

Verônica de Lourdes Porto Oliveira
Membro

Testemunhas:

Nome:

Matrícula:

Nome:

Matrícula:

Este Edital se encontra examinado
e aprovado por esta Assessoria
Jurídica.

Em _____
Assessor (a) Jurídico (a)

Nome e/ou carimbo:
OAB:

PCI Concursos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO DOS RATOS

Comissão de Processo Seletivo Simplificado – Portaria nº 1208, de 19 de setembro de 2023.

ANEXO 01

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº de inscrição: _____/2025, (será preenchido no ato da inscrição pelo servidor responsável).

Para a Função de: _____

Grau de Instrução: _____

Nome do Candidato: _____

Data de Nascimento: _____ / _____ / _____ Idade _____

CPF: _____ RG: _____

Endereço Residencial: _____

Cidade: _____ CEP: _____

Email: _____

Telefones para contato: () _____ () _____

Telefones para recados: () _____ () _____

O candidato no momento da inscrição declara **ter lido o Edital e seus anexos na íntegra** e ter conhecimento das instruções contidas no Edital de Abertura e seus anexos do Processo Seletivo e se compromete a aceitar as condições do mesmo.

Arroio dos Ratos _____/_____/2025.

Assinatura do candidato(a)

Assinatura do encarregado das inscrições

Observação: Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços, números de telefones e endereços eletrônicos, junto ao Departamento de Pessoal da Prefeitura sito ao Largo do Mineiro, 135 – Centro de Arroio dos Ratos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO DOS RATOS

Comissão de Processo Seletivo Simplificado – Portaria nº 1208, de 19 de setembro de 2023.

Observação: Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços, números de telefones e endereços eletrônicos, junto ao Departamento de Pessoal da Prefeitura sito ao Largo do Mineiro, 135 – Centro de Arroio dos Ratos.

Se houver interposição de Recurso, o candidato poderá retirar a resposta na íntegra no Setor de Protocolo Municipal.

Comprovante de Inscrição

Para a função de: _____ Nº de inscrição:
/2025.

Nome do Candidato: _____

Assinatura do encarregado das inscrições

Acompanhe o andamento do processo em: www.arroiodosratos.rs.gov.br

PCI Concursos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO DOS RATOS

Comissão de Processo Seletivo Simplificado – Portaria nº 1208, de 19 de setembro de 2023.

ANEXO 2

FORMULÁRIO DE RECURSO

Orientação: Preencher o formulário em letra de forma legível. Entregar à Comissão de Processo Seletivo Simplificado dentro do prazo, em duas vias. Uma via será devolvida protocolada por um dos membros da Comissão.

Tipo de Recurso: () contra indeferimento da inscrição

() contra o resultado preliminar

Informações do Candidato:

Nome: _____ Nº de inscrição: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade/UF: _____ CEP: _____

Telephone: _____ E-mail: _____

Argumentação objeto do recurso: (se necessário, anexe documentos)

Local e data

Assinatura do Candidato

Membro da Comissão



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO DOS RATOS

Comissão de Processo Seletivo Simplificado – Portaria nº 1208, de 19 de setembro de 2023.

ANEXO 3 - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ETAPA	LOCAL	PERÍODO - Ano 2025
Solicitação do Processo - Protocolo – 000004742/2025	Processo interno	10 de abril
Edital liberado para aprovação da assessoria jurídica	Processo interno	11 de abril
Edital liberado para publicação pela assessoria jurídica	Processo interno	14 de abril
Publicação do Edital de Abertura	www.arroiodosratos.rs.gov.br extrato no diariomunicipal.com.br/famurs/	14 de abril
Período de Divulgação	www.arroiodosratos.rs.gov.br	14 a 22 de abril
Inscrições nos dias úteis da repartição	Avenida João Pereira da Silva, nº 550, no Polo UAB Universidade Aberta do Brasil.	22 a 28 de abril das 10h às 11h
Análise das inscrições	Processo interno	28 de abril
Publicação preliminar dos Inscritos	www.arroiodosratos.rs.gov.br	29 de abril a partir das 15 horas
Recurso da não homologação das inscrições	No Setor de Protocolo da Prefeitura, Largo do Mineiro, 135.	30 de abril 08h às 13h30
Manifestação da Comissão na reconsideração	Processo interno	05 de maio
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	Processo interno	05 de maio
Publicação da relação final de inscritos	www.arroiodosratos.rs.gov.br	05 de maio a partir das 15 horas
Análise dos currículos / critério de desempate	Processo interno	05 e 07 de maio
Publicação do Resultado Preliminar	www.arroiodosratos.rs.gov.br	07 de maio a partir das 15 horas
Recurso do Resultado Preliminar	No Setor de Protocolo da Prefeitura, Largo do Mineiro, 135.	08 de maio 08h às 13h30
Análise dos Recursos	Processo interno	09 de maio
Manifestação da Comissão na reconsideração	Processo interno	12 de maio
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	Processo interno	13 de maio
Publicação dos Recursos (se houver)	www.arroiodosratos.rs.gov.br	13 de maio a partir das 15 horas
Sorteio Público - Aplicação do critério de desempate	Avenida João Pereira da Silva, nº 550, no Polo UAB – Universidade Aberta do Brasil.	14 de maio às 11h
Publicação do Edital - Resultado Final	www.arroiodosratos.rs.gov.br	15 de maio a partir das 15 horas