



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO

EDITAL Nº 038/2026
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR
PRAZO DETERMINADO.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TRIUNFO**, no uso de suas atribuições e considerando eventual necessidade da Secretaria Municipal de Educação, com fulcro no artigo 37, IX, da Constituição Federal da República e na Lei nº 2.200/2007, **TORNA PÚBLICO** o presente Processo Seletivo Simplificado que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 2.138/2014.

Para tanto, comunica aos interessados que estão abertas inscrições para formação de cadastro reserva, conforme tabela a seguir:

QUANTIDADE	FUNÇÃO		VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
CR*	Professor Ensino Fundamental I – Anos Iniciais		R\$ 2.565,32	20 Horas
CR*	Professor Ensino Fundamental II – Anos Finais	Língua Portuguesa	R\$ 2.565,32	20 Horas
		Matemática	R\$ 2.565,32	20 Horas
		Ciências	R\$ 2.565,32	20 Horas
		História	R\$ 2.565,32	20 Horas
		Geografia	R\$ 2.565,32	20 Horas
		Ensino Religioso	R\$ 2.565,32	20 Horas
		Arte	R\$ 2.565,32	20 Horas
		Educação Física	R\$ 2.565,32	20 Horas
CR*	Especialista em Educação - Orientador		R\$ 5.130,63	40 Horas
CR*	Especialista em Educação - Supervisor		R\$ 5.130,63	40 Horas
CR*	Merendeira-Cozinheira		R\$ 1.999,83	40 Horas
CR*	Secretário de Escola		R\$ 2.282,84	33 Horas

*Cadastro reserva.

Assinado por 2 pessoas: MARCELO ESSVEIN e DARVIN PERIN CASSEPP
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://trunfo.1doc.com.br/verificacao/2733-262D-FD2B-466A> e informe o código 2733-262D-FD2B-466A



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por 03 (três) servidores, designados através de ato do Secretário Municipal de Administração.

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 painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site <http://www.triunfo.rs.gov.br>, e seu extrato será veiculado na imprensa oficial.

1.4. Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão afixados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no site da Prefeitura Municipal.

1.5. O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise da documentação dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.6. Havendo contratação, esta será por prazo determinado e se regerá pelo Regime Disciplinar dos Servidores Públicos Municipais.

1.7. Havendo contratados, estes deverão contribuir com o Regime Geral de Previdência Social, conforme dispõe o art. 9º da Lei Municipal nº 2.200/2007.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA:

2.1. As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atribuições constantes no **ANEXO I** do presente Edital.

2.2. A carga horária semanal é a estabelecida no preâmbulo deste Edital, desenvolvida de acordo com a escala definida pela autoridade competente.

2.3. Pelo efetivo exercício da função temporária serão pagos mensalmente os vencimentos descritos na tabela apresentada no preâmbulo deste Edital, neles compreendendo-se, além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.3.1. Além do vencimento, o contratado poderá receber as seguintes parcelas: diárias, auxílio-transporte, 13º salário, adicional de insalubridade ou periculosidade, adicional por serviço extraordinário, adicional noturno, férias e/ou férias proporcionais, adicional de 1/3 de férias e auxílio alimentação.

2.3.2. Os valores das parcelas referidas no item anterior serão definidos, no que couber, conforme disposto no Plano de Cargos e Salários do Município de Triunfo.

2.3.3. Não se aplicam aos profissionais contratados por este Processo Seletivo as vantagens decorrentes do tempo de serviço, privativas dos servidores públicos efetivos.

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

2.4. Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo diploma legal, no que couber.

2.5. O contratado exercerá as atribuições conforme designação da autoridade competente.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO

3. DAS INSCRIÇÕES:

3.1. Os candidatos deverão realizar a inscrição via internet, através do site <http://www.triunfo.rs.gov.br>, na aba **Protocolo Digital**, **das 09h do dia 06/07/2026 às 16h do dia 13/07/2026**.

3.1.1. Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o site <http://www.triunfo.rs.gov.br>, clicar na aba “protocolo digital”, cadastrar ou entrar com um e-mail existente, clicar na categoria “Processo Seletivo Simplificado Edital nº 038/2026”, selecionar o cargo pretendido, “Abrir online > Via protocolo 1Doc”, “Prosseguir”, anexar e nomear a documentação obrigatória para o cargo pretendido e “protocolar”.

3.1.2. Será validada apenas uma (01) inscrição por candidato.

3.1.2.1. No caso de realização de mais de uma inscrição, será considerada, para fins de homologação, apenas a última inscrição realizada pelo candidato, sendo desconsideradas as anteriores.

3.1.2.2. A inscrição somente será homologada se o candidato anexar a documentação exigida neste Edital para o cargo pretendido, juntamente com o requerimento de inscrição constante do **ANEXO II**, devidamente preenchido e assinado.

3.1.3. Toda documentação anexada deverá ser em formato “**.PDF**”.

3.1.4. O envio da documentação correta é de inteira responsabilidade do candidato.

3.1.5. Os documentos serão aceitos **somente** em formato eletrônico, via protocolo digital.

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

3.1.7. As inscrições serão gratuitas.

3.1.8. As inscrições deverão observar as datas e horários previstos no item 3.1, sob pena de não serem homologadas.

3.1.9. Respeitado o princípio da impessoalidade, sob pena de indeferimento ou eliminação da disputa, o candidato não poderá utilizar de recursos humanos e tecnológicos da Prefeitura Municipal de Triunfo para fins de inscrição ou qualquer etapa *online* do Processo Seletivo Simplificado.

3.2. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá possuir escolaridade mínima para o cargo, de acordo com o **ANEXO I**, deste Edital, e idade de 18 anos completos na data do encerramento das inscrições.

3.2.1. O candidato deverá anexar, no ato da inscrição, o requerimento de inscrição (preenchido e assinado), a cópia de documento de identidade oficial com foto, certidão de quitação eleitoral, certificado de habilitação para o cargo (escolaridade mínima exigida) e os respectivos títulos.

4. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

4.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão afixará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico no *site* da Prefeitura, no **prazo de 03 (três) dias**, Edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

4.2. Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas poderão interpor recurso escrito perante a Comissão, no **prazo de 01 (um) dia**, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irresignação, devendo ser protocolado no site <http://www.triunfo.rs.gov.br>, clicar na aba “protocolo digital”, cadastrar ou entrar com um e-mail existente, clicar na categoria “Processo



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO

Seletivo Simplificado Edital nº 038/2026”, selecionar o assunto correspondente a recurso, “Abrir online > Via protocolo 1Doc”, “Prosseguir”, descrever os motivos para tal recurso e “protocolar”.

4.2.1. Aos candidatos que tiverem suas inscrições não homologadas, os motivos da não homologação estarão expostos no andamento do processo de inscrição, que poderá ser consultado pelo candidato através de acesso ao e-mail recebido após a realização do protocolo de inscrição ou utilizando o Código do Protocolo. Para acessar utilizando o Código do Protocolo, o(a) candidato(a) deverá acessar o site <http://www.triunfo.rs.gov.br>, clicar na aba “Protocolo Digital”, “Menu”, inserir o Código do Protocolo em “Busque por código ou número do documento”, localizado na parte inferior direita da página.

4.2.2. No **prazo de até 03 (três) dias**, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar na lista de inscrições homologadas.

4.2.3. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Secretário Municipal de Administração para julgamento, no **prazo de 01 (um) dia**, cuja decisão será motivada.

4.2.4. A lista final das inscrições homologadas será publicada após a decisão dos recursos.

5. ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO PARA SELEÇÃO:

5.1. No **prazo de 03 (três) dias**, a Comissão deverá proceder à análise dos documentos.

5.2. Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será afixado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico no site oficial do Município, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recurso, nos termos estabelecidos no item 4.2.

5.3. Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no **prazo de 1 (um) dia**, sendo que no caso de realização de mais de um recurso, será considerado, para fins de análise, apenas o último protocolo recursal realizado pelo(a) candidato(a), sendo desconsiderados os anteriores.

5.3.1. O recurso deverá conter a identificação do recorrente, a indicação do número da inscrição e as razões do pedido recursal. No recurso não poderá ser anexado documentos relacionados à inscrição, visto que toda documentação deverá ser anexada no ato de inscrição, conforme o item 3.2.1.

5.3.2. Aos candidatos será permitido acesso aos motivos da pontuação atribuída, através de consulta à Comissão, no **dia 31/07/2026, das 9h às 14h**, exclusivamente, por mensagens escritas através do aplicativo Whatsapp pelo **telefone (51) 3654-6350**.

5.3.3. No **prazo de até 03 (três) dias** a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual retificará a nota do candidato.

5.3.4. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Secretário de Administração para julgamento, no **prazo de 01 (um) dia**, cuja decisão será motivada.

6. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE:

6.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, ocorrerá **SORTEIO PÚBLICO**, no **dia 12/08/2026, às 09h, a ser realizado no Auditório da Secretaria Municipal de Educação, situado à Rua João Pessoa, nº 52, centro de Triunfo/RS**.



**Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO**

7. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

7.1. Realizado o sorteio, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no **prazo de 01 (um) dia**.

7.2. 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.

8. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA:

8.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada legalmente a contratação, poderão ser convocados tantos candidatos quanto forem necessários para suprir a necessidade da secretaria, para, no **prazo de 2 (dois) dias**, apresentarem os documentos autenticados ou cópias acompanhadas de originais, que comprovem o seguinte:

8.1.1. A nacionalidade brasileira, na forma da lei;

8.1.2. Ter idade mínima de 18 anos;

8.1.3. Apresentar atestado médico comprovando gozar de boa saúde física, mental e de aptidão para desempenho da função, emitido nos últimos 30 (trinta) dias;

8.1.4. Cópia do CPF, identidade, título de eleitor, comprovante de quitação eleitoral, carteira profissional e comprovante de quitação das obrigações militares (homens);

8.1.5. Apresentar declaração de dependentes;

8.1.6. Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;

8.1.7. Comprovante de residência;

8.1.8. Alvará de folha corrida;

8.1.9. Cópia da Declaração de Imposto de Renda;

8.1.10. Certidão de Improbidade Administrativa.

8.2. A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Triunfo e no [site http://www.triunfo.rs.gov.br](http://www.triunfo.rs.gov.br).

8.3. 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 classificatória crescente.

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

8.5. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 02 (dois) anos, podendo ser renovado por igual período, desde que permaneçam as razões que autorizaram a contratação.

8.6. 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.

8.7. Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar ao final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo poderá ser realizado.



**Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO**

9. DISPOSIÇÕES GERAIS:

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

9.2. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

9.3. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito subjetivo à contratação.

9.4. Respeitada à natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no Edital, conforme dispuser a legislação local.

9.5. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Triunfo, 03 de julho de 2026.

**Marcelo Essvein
PREFEITO MUNICIPAL**

Registre-se e Publique-se:

**Darvin Perin Cassepp
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



**Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO**

**ANEXO I
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS**

CATEGORIA FUNCIONAL: PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I - ANOS INICIAIS

Padrão de Vencimento: Vencimentos Básico

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades das unidades de trabalho; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino.

b) Descrição Analítica: Planejar e executar o trabalho docente; participar da elaboração do Projeto Pedagógico e do Regimento Escolar e dos planejamentos de classes paralelas, de área ou disciplinas específicas e das atividades específicas ou extraclasse; coletar e interpretar dados e informações sobre a realidade dos alunos; prestar aconselhamento aos alunos em áreas específicas; realizar levantamentos diversos no sentido de subsidiar o trabalho docente; constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; preparar, coordenar e avaliar o processo ensino-aprendizagem, participar de atividades cívicas e de promoções internas e externas; identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial Inclusiva; acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula; estabelecer, sempre que pertinente, parceria com as áreas Inter setoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; garantir a segurança das crianças na instituição; observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros; comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia; levar ao conhecimento da equipe diretiva qualquer incidente ou dificuldades ocorridas; manter a organização das crianças sob sua responsabilidade; registrar a frequência diária dos alunos; respeitar as épocas do desenvolvimento infantil; planejar e executar o trabalho docente; realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis participar ou coordenar reuniões e conselhos de classe; manter-se atualizado sobre a legislação de ensino, atuar junto aos setores e serviços da escola com vistas ao aprimoramento do trabalho docente; atualizar os registros sobre o aproveitamento escolar das turmas sob sua responsabilidade; zelar pela disciplina e pelo material docente; encaminhar relatórios e ou pareceres; contribuir para o aprimoramento da qualidade do tempo-livre dos alunos; acompanhar e monitorar o trabalho desenvolvido pelo estagiário; possibilitar ao educando a participação e integração com os demais colegas; executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 20 (vinte) horas;
- b) Especial: exercer as atribuições com classes de anos iniciais em qualquer unidade escolar do município.

Requisitos para o Provimento:

- a) Idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Instrução: Ensino de Nível Médio na modalidade normal Magistério ou Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Licenciatura em Pedagogia/ Séries Iniciais.
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais.



**Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO**

CATEGORIA FUNCIONAL: PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II - ANOS FINAIS

Padrão de Vencimento: Vencimento Básico

Atribuições:

a) Descrição Sintética: orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades das unidades de trabalho; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino.

b) Descrição Analítica:

b1) Atribuições específicas por área de atuação:

a) Professor de Ensino Fundamental II - Professor de Arte

Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; zelar pelo cumprimento das determinações da Direção da Escola; manter contato com os pais dos alunos, a fim de inteirá-los dos problemas de Educação e da vida dos alunos; atender à convocação para reunião com autoridades de ensino; participar, orientar e coordenar as atividades recreativas de sua classe; sugerir medidas que visem a melhoria do Sistema de Ensino; participar de cursos e encontros buscando aperfeiçoamento e atualização para aplicar em sala de aula, visando à qualidade do ensino-aprendizagem; possibilitar ao educando a participação e integração com os demais colegas; executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 20 horas;

b) Especial: Poderá exercer as atribuições em qualquer unidade escolar do município.

Requisitos para Provimento:

a) Idade mínima: 18 (dezoito) anos;

b) Instrução: Ensino Superior Completo de Licenciatura Plena em Artes;

c) Estar em dia com as obrigações eleitorais.

b) Professor de Ensino Fundamental II - Professor de Ciências

Planejar e executar o trabalho docente; participar da elaboração do Projeto Pedagógico e do Regimento Escolar e dos planejamentos de classes paralelas, de área ou disciplinas e das atividades específicas ou extraclasse; elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; zelar pelo cumprimento das determinações da direção da escola; manter contato com os pais dos alunos, a fim de inteirá-



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO

los dos problemas de educação e da vida dos alunos; atender à convocação para reunião; participar, orientar e coordenar as atividades recreativas de sua classe; sugerir medidas que visem à melhoria do ensino-aprendizagem; identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial Inclusiva; acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula; estabelecer, sempre que pertinente parceria com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; garantir a segurança dos alunos na instituição; observar a saúde e o bem-estar, prestando os primeiros socorros; comunicar aos pais os acontecimentos relevantes; levar ao conhecimento da equipe diretiva qualquer incidente ou dificuldades ocorridas; manter a organização dos estudantes sob sua responsabilidade; registrar a frequência diária dos alunos; participar de cursos e encontros buscando aperfeiçoamento e atualização para aplicar em sala de aula, visando à qualidade do ensino-aprendizagem; possibilitar ao educando a participação e integração com os demais colegas; executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 20 horas;
- b) Especial: poderá exercer as atribuições em qualquer unidade escolar do município.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Instrução: Ensino Superior Completo de Licenciatura Plena em Ciências Biológicas;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais.

c) Professor de Ensino Fundamental II: Professor de Educação Física

Planejar e executar o trabalho docente; participar da elaboração do Projeto Pedagógico e do Regimento Escolar e dos planejamentos de classes paralelas, de área ou disciplinas e das atividades específicas ou extraclasse; elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; zelar pelo cumprimento das determinações da direção da escola; manter contato com os pais dos alunos, a fim de inteirá-los dos problemas de educação e da vida dos alunos; atender à convocação para reunião; participar, orientar e coordenar as atividades recreativas de sua classe; sugerir medidas que visem à melhoria do ensino-aprendizagem; identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial Inclusiva; acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula; estabelecer, sempre que pertinente parceria com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; garantir a segurança dos alunos na instituição; observar a saúde e o bem-estar, prestando os primeiros socorros; comunicar aos pais os acontecimentos relevantes; levar ao conhecimento da equipe diretiva qualquer incidente ou dificuldades ocorridas; manter a organização dos estudantes sob sua responsabilidade; registrar a frequência diária dos alunos; participar de cursos e encontros buscando aperfeiçoamento e atualização para aplicar em sala de aula, visando à qualidade do ensino-aprendizagem; possibilitar ao educando a participação e integração com os demais colegas; executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 20 horas;



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO

b) Especial: poderá exercer as atribuições em qualquer unidade escolar do município.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Instrução: Ensino Superior Completo de Licenciatura Plena em Educação Física;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais.

d) Professor de Ensino Fundamental II: Professor de Geografia

Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; zelar pelo cumprimento das determinações da Direção da Escola; manter contato com os pais dos alunos a fim de inteirá-los dos problemas de Educação e da vida dos alunos; atender à convocação para reunião com autoridades de ensino; participar, orientar e coordenar as atividades recreativas de sua classe; sugerir medidas que visem a melhoria do Sistema de Ensino; participar de cursos e encontros buscando aperfeiçoamento e atualização para aplicar em sala de aula, visando à qualidade do ensino-aprendizagem; possibilitar ao educando a participação e integração com os demais colegas; executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 20 horas;
- b) Especial: poderá exercer as atribuições em qualquer unidade escolar do município.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Instrução: Ensino Superior Completo de Licenciatura Plena em Geografia;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais.

e) Professor de Ensino Fundamental II: Professor de História

Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; zelar pelo cumprimento das determinações da Direção da Escola; manter contato com os pais dos alunos, a fim de inteirá-los dos problemas de Educação e da vida dos alunos; atender



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO

à convocação para reunião com autoridades de ensino; participar, orientar e coordenar as atividades recreativas de sua classe; sugerir medidas que visem a melhoria do Sistema de Ensino; participar de cursos e encontros buscando aperfeiçoamento e atualização para aplicar em sala de aula, visando à qualidade do ensino-aprendizagem; possibilitar ao educando a participação e integração com os demais colegas; executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 20 horas;
- b) Especial: poderá exercer as atribuições em qualquer unidade escolar do município.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Instrução: Ensino Superior Completo de Licenciatura Plena em História;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais.

f) Professor de Ensino Fundamental II: Professor de Matemática

Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; zelar pelo cumprimento das determinações da Direção da Escola; manter contato com os pais dos alunos, a fim de inteirá-los dos problemas de Educação e da vida dos alunos; atender à convocação para reunião com autoridades de ensino; participar, orientar e coordenar as atividades recreativas de sua classe; sugerir medidas que visem a melhoria do Sistema de Ensino; participar de cursos e encontros buscando aperfeiçoamento e atualização para aplicar em sala de aula, visando à qualidade do ensino-aprendizagem; possibilitar ao educando a participação e integração com os demais colegas; executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 20 horas;
- b) Especial: poderá exercer as atribuições em qualquer unidade escolar do município.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Instrução: Ensino Superior Completo de Licenciatura Plena em Matemática;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais.

g) Professor de Ensino Fundamental II: Professor de Língua Portuguesa

Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO

desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; zelar pelo cumprimento das determinações da Direção da Escola; manter contato com os pais dos alunos, a fim de inteirá-los dos problemas de Educação e da vida dos alunos; atender à convocação para reunião com autoridades de ensino; participar, orientar e coordenar as atividades recreativas de sua classe; sugerir medidas que visem a melhoria do Sistema de Ensino; participar de cursos e encontros buscando aperfeiçoamento e atualização para aplicar em sala de aula, visando à qualidade do ensino-aprendizagem; possibilitar ao educando a participação e integração com os demais colegas; executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 20 horas;
- b) Especial: poderá exercer as atribuições em qualquer unidade escolar do município.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Instrução: Ensino Superior Completo de Licenciatura Plena em Letras - Habilitação Língua Portuguesa;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais.

h) Professor de Ensino Fundamental II: Professor de Ensino Religioso

Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; zelar pelo cumprimento das determinações da Direção da Escola; manter contato com os pais dos alunos, a fim de inteirá-los dos problemas de Educação e da vida dos alunos; atender à convocação para reunião com autoridades de ensino; participar, orientar e coordenar as atividades recreativas de sua classe; sugerir medidas que visem a melhoria do Sistema de Ensino; participar de cursos e encontros buscando aperfeiçoamento e atualização para aplicar em sala de aula, visando à qualidade do ensino-aprendizagem; possibilitar ao educando a participação e integração com os demais colegas; executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 20 horas;
- b) Especial: poderá exercer as atribuições em qualquer unidade escolar do município.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Instrução: Formação em Teologia ou Ciências da Religião;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais.



**Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO**

CATEGORIA FUNCIONAL: ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO – ORIENTADOR

Padrão de Vencimento: Vencimento Básico

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Executar atividades específicas de planejamento, administração e orientação educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

b) Descrição Analítica:

"Atividades comuns" - assessorar no planejamento da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando à atualização do Magistério; integrar o colegiado escolar, atuar na escola detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções; participar da elaboração do Plano Global da Escola, do Regimento Escolar e das Bases Curriculares; participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; participar das atividades de caracterização da clientela escolar; participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo, manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, prolatar pareceres; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação; integrar grupos de trabalho e comissões; coordenar reuniões específicas; planejar, junto com a Direção e professores, a recuperação de alunos; participar no processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global da escola; exercer função de diretor ou vice-diretor, quando nela investido. "Na Área da Orientação Educacional" - elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional, a partir do Plano Global da Escola; assistir as turmas realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais; orientar o professor na identificação de comportamento divergentes dos alunos, levantando e selecionando em conjunto, alternativas de solução a serem adotadas; promover sondagem de aptidões e oportunizar informação profissional; participar da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e grupos de alunos; integrar o processo de acompanhamento das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente às escolas; sistematizar as informações coletadas necessárias ao conhecimento global do educando; executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: poderá exercer as atribuições em qualquer unidade escolar do município.

Requisitos para Provimento:

a) Idade mínima: 18 (dezoito) anos

b) Instrução: Ensino Superior completo de Pedagogia ou Curso de Pós-Graduação específico para Orientação Escolar ou Curso Superior de Pedagogia em Orientação Escolar

c) Estar em dia com as obrigações eleitorais.

CATEGORIA FUNCIONAL: ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO – SUPERVISOR

Padrão de Vencimento: Vencimento Básico

Atribuições:



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO

a) Descrição Sintética: Executar atividades específicas de planejamento, administração e supervisão educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

b) Descrição Analítica: Coordenar a elaboração de Planos de Ensino; elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Escolar, a partir do Plano Global da Escola; orientar e supervisionar atividades e diagnósticos, controle e verificação do rendimento escolar; assessorar o trabalho docente quanto à métodos e técnicas de ensino; assessorar a direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do Plano Curricular; acompanhar o desenvolvimento do trabalho escolar; elaborar e acompanhar o cronograma das atividades docentes; dinamizar o currículo da escola, colaborando com a direção no processo de ajustamento do trabalho escolar às exigências do meio; coordenar conselhos de classe; analisar o histórico escolar dos alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperações; integrar o processo de acompanhamento das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas, estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino; executar tarefas afins "Na Área da Administração Escolar" - assessorar a direção da escola na definição de diretrizes de ação, na aplicação da legislação referente ao ensino e no estabelecimento de alternativas de integração da escola com a comunidade; colaborar com a direção da escola no que for pertinente à sua especialização; assessorar a direção dos órgãos de administração do ensino na operacionalização de planos, programas e projetos; executar tarefas afins. "Na Área do Planejamento da Educação" - assessorar na definição de políticas, programas e projetos educacionais; compatibilizar planos, programas e projetos das esferas federal e municipal; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de projetos; assessorar na definição de alternativas de ação; executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.

b) Especial: poderá exercer as atribuições em qualquer unidade escolar do município.

Condições de Trabalho:

a) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

b) Instrução: Ensino Superior completo de Pedagogia ou Curso de Pós-Graduação específico para Supervisão Escolar ou Curso Superior de Pedagogia em Supervisão Escolar.

c) Estar em dia com as obrigações eleitorais.

CATEGORIA FUNCIONAL: MERENDEIRA-COZINHEIRA

Padrão De Vencimento: 05 (cinco)

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merenda, refeições, sobremesas, limpeza e guarda de utensílios de cozinha.

b) Descrição Analítica: Receber os gêneros alimentícios, observando as quantidades e a qualidade dos mesmos; efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia; preparar e servir mamadeiras, refeições e sobremesas, conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos por nutricionistas; preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, e o cardápio do dia; registrar o número de refeições distribuídas, anotando em impressos próprios, para possibilitar



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO

cálculos estatísticos; efetuar o controle do material existente no setor; receber ou recolher louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem; recolher, lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha, mantendo a higiene, conservação e organização dos utensílios e equipamentos, imediatamente após o uso; manter a higiene, conservação e organização da área física da cozinha e depósito; requisitar à Secretaria Municipal de Educação, utensílios e equipamentos, em conjunto com a Direção da Unidade Educativa; zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; participar das atividades pedagógicas desenvolvidas pela Unidade Educativa; realizar outras atividades correlatas com a função.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: sujeito a uso de uniforme e EPI fornecido pelo Município e contato com o público e alunos e poderá exercer as atribuições em qualquer unidade escolar ou repartição do município.

Requisitos para o provimento:

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Instrução: 2ª série do Ensino Fundamental
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais.

CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO DE ESCOLA

Padrão de Vencimento: 8 (oito)

Atribuições:

- a) Síntese dos Deveres: trabalhos que envolvam a execução de tarefas próprias de secretaria de estabelecimento de ensino.

b) Descrição Analítica: supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimentos de ensino, de acordo com a orientação do Diretor; manter atualizado os assentamentos referente ao corpo docente; manter cadastro de alunos; manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento; organizar e manter atualizados os prontuários de legislação referentes ao ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino; extrair certidões; escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e média dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais; preparar o material referente a realização dos exames; lavrar e assinar atas em geral; elaborar modelos de certificados e diploma a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 33 horas;
- b) Especial: contato com o público em geral.

Requisitos para O Provimento:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 2º grau completo.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO

ANEXO II
REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Pelo presente solicito a inscrição como candidato(a) ao Processo Seletivo Simplificado nº _____, para contratação temporária de *(descrever o cargo pretendido)* _____ no Município de Triunfo.

INFORMAÇÕES PESSOAIS:

NOME COMPLETO: _____

ENDEREÇO: _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____ UF _____ CEP: _____

RG Nº: _____ CPF Nº _____

NATURALIDADE: _____ NASCIMENTO ____/____/____

IDADE: _____ ESTADO CIVIL _____

FORMAÇÃO: _____

POSSUI VÍNCULO EMPREGATÍCIO: () SIM () NÃO

QUAL: () ESTADUAL () MUNICIPAL () PARTICULAR

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

TELEFONE RESIDENCIAL () _____ CELULAR () _____

EMAIL: _____

OBSERVAÇÕES: _____

TRIUNFO, ____/____/____

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO

ANEXO III
TABELA DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS POR QUALIFICAÇÃO E
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL - EDITAL Nº 038/2026

A CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS SERÁ EFETUADA ATRAVÉS DA PONTUAÇÃO DO(S) TÍTULO(S) E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL APRESENTADOS, EM UMA **ESCALA DE 0 (ZERO) A 100 (CEM)**, CONFORME OS SEGUINTE CRITÉRIOS:

a) **QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E EXERCÍCIO PROFISSIONAL - CARGOS DE PROFESSOR E ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO**

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Pós-graduação <i>strictosensu</i> (doutorado) na área de atuação	20	20
Pós-graduação <i>strictosensu</i> (mestrado) na área de atuação	15	15
Pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização) na área de atuação	10	30

EXERCÍCIO PROFISSIONAL:

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência na função*	01 (um) ponto por mês completo de exercício profissional	35

* A experiência na função deverá ser comprovada mediante apresentação de certidão emitida por órgão público ou cópia da CTPS.

* As certidões comprobatórias do tempo de serviço, expedidos por órgãos públicos, deverão estar assinadas por autoridade competente ou pessoa legalmente habilitada para tal finalidade, conforme estrutura administrativa legalmente instituída do órgão que emitiu a certidão.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO

b) QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E EXERCÍCIO PROFISSIONAL – CARGO DE MERENDEIRA-COZINHEIRA:

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de Merendeira-Cozinheira com duração de 30 horas.*	05	05
Curso de Merendeira-Cozinheira com duração de 60 horas.*	7,5	15
Curso de Merendeira-Cozinheira com duração de 120 horas.*	10	20
Tempo de serviço** - Experiência profissional na área de atuação.	05 pontos para cada ano completo trabalhado	60

* Serão considerados apenas cursos de atualização realizados a partir do ano de 2021.

** O tempo de serviço deverá ser comprovado mediante apresentação de certidão/documento emitida por órgão público/privado ou cópia da CTPS.

** As certidões comprobatórias do tempo de serviço, expedidos por órgãos públicos, deverão estar assinadas por autoridade competente ou pessoa legalmente habilitada para tal finalidade, conforme estrutura administrativa legalmente instituída do órgão que emitiu a certidão.

c) QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E EXERCÍCIO PROFISSIONAL – CARGO DE SECRETÁRIO DE ESCOLA:

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de nível Técnico em secretariado escolar ou em informática	40	40
Cursos de atualização na área de atuação – mínimo de 40 horas. *	07	14
Cursos de atualização na área de atuação – mínimo de 120 horas.*	15	30



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO

* Serão considerados apenas cursos realizados a partir do ano de 2021.

EXERCÍCIO PROFISSIONAL:

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência na função de secretário de escola**	01 (um) ponto por mês completo de exercício profissional	16

** A experiência na função de secretário de escola deverá ser comprovada mediante apresentação de certidão emitida por órgão público/privado ou cópia da CTPS.

*** As certidões comprobatórias do tempo de serviço, expedidos por órgãos públicos, deverão estar assinadas por autoridade competente ou pessoa legalmente habilitada para tal finalidade, conforme estrutura administrativa legalmente instituída do órgão que emitiu a certidão.*



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO

ANEXO IV
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 038/2026

DESCRIÇÃO	DATA
Período de inscrições	06/07/2026 à 13/07/2026
Inscrições Homologadas	16/07/2026
Recurso da não homologação da inscrição	17/07/2026
Manifestação da Comissão sobre eventuais recursos interpostos	22/07/2026
Julgamento Administrativo	23/07/2026
Publicação da relação final de inscritos	24/07/2026
Análise da documentação	29/07/2026
Publicação do resultado preliminar	30/07/2026
Recurso do resultado preliminar	31/07/2026
Manifestação da Comissão sobre eventuais recursos interpostos	05/08/2026
Julgamento do Secretário de Administração	10/08/2026
Publicação do resultado preliminar após recursos	11/08/2026
Sorteio para desempate	12/08/2026
Homologação da classificação final	13/08/2026



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 2733-262D-FD2B-466A

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



MARCELO ESSVEIN (CPF 722.XXX.XXX-15) em 03/07/2026 15:32:12 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



DARVIN PERIN CASSEPP (CPF 032.XXX.XXX-52) em 03/07/2026 15:47:27 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://triunfo.1doc.com.br/verificacao/2733-262D-FD2B-466A>

PCI Concursos