



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPIRANGA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
EDITAL Nº 101/2024**

**CARINA PATRICIA NATH CORRÊA**, Prefeita Municipal de Sapiranga, no uso de suas atribuições legais, visando as contratações em caráter emergencial e por tempo determinado, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. **O presente Processo de Seleção destina-se às contratações emergenciais para ano de 2025.**

1.2. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por servidores da Prefeitura Municipal de Sapiranga.

1.3. As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

1.4. O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

**2. DAS INSCRIÇÕES**

2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação as quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2. As inscrições ocorrerão no período de **30/10/2024 a 31/10/2024**, no horário das **12h30min às 18h30min**, junto ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Sapiranga, situado à Rua Padre Réus, 263, Térreo, Centro, Sapiranga.

2.3. No ato da inscrição o candidato deverá estar legalmente habilitado para o exercício da função, preenchendo os requisitos conforme item 3 deste Edital.

2.4. **Todos os documentos para a efetiva inscrição deverão ser entregues em ENVELOPE LACRADO, sendo de inteira responsabilidade do candidato a entrega do mesmo com a Ficha de Inscrição corretamente preenchida (colada no envelope).**

2.5. Não será disponibilizado material e/ou local para a organização de documentos. Os envelopes que não estiverem lacrados e com a ficha de inscrição corretamente preenchida não serão recebidos.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPIRANGA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA**

2.6. Para inscrever-se o candidato deverá entregar envelope lacrado, observando as seguintes instruções:

2.6.1. Entregar ficha de inscrição (anexo I) devidamente preenchida, assinada e assinando apenas uma função, colada na parte externa do envelope. **O candidato não deve preencher o número de inscrição e/ou a parte destinada exclusivamente a Comissão.**

2.6.2. Dentro do envelope deverá constar os documentos obrigatórios e documentos para fins de avaliação e pontuação (não obrigatórios), conforme abaixo relacionados:

	<b>Função</b>	<b>Documentos</b>	
01	Auxiliar de Sala	Obrigatório	Cópia nítida do Histórico Escolar expedido por instituição reconhecida pelo MEC, comprovando ter concluído o Ensino Médio (frente e verso)
		Obrigatório	Cópia de documento de identidade, conforme especificações do item 2.8 deste Edital
		Não obrigatório	Cópia dos títulos, conforme item 4 deste Edital
		Não obrigatório	Cópia dos documentos comprobatórios do tempo de experiência, conforme item 4 deste Edital
02	Monitor de Sala	Obrigatório	Cópia nítida do Histórico Escolar expedido por instituição reconhecida pelo MEC, comprovando ter concluído o Ensino Médio (frente e verso)
		Obrigatório	Cópia de documento de identidade, conforme especificações do item 2.8 deste Edital
		Não obrigatório	Cópia dos títulos, conforme item 4 deste Edital
		Não obrigatório	Cópia dos documentos comprobatórios do tempo de experiência, conforme item 4 deste Edital

2.6.3. Após a entrega da inscrição, o candidato receberá comprovante assinado por um Servidor da Prefeitura Municipal de Sapiranga.

2.7. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente, sendo obrigatória a apresentação do documento de identidade **original**, para fins de comprovação e cumprimento deste item.

2.7.1. Estando impossibilitado de comparecer pessoalmente, o candidato poderá inscrever-se por intermédio de procurador munido de **instrumento público**. Indispensável, neste caso, a apresentação de documento de identidade e procuração **originais**.

2.8. Serão aceitos como documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores, ou Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, são válidos como documentos de identidade; Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97).

2.9. **O candidato que não apresentar os documentos obrigatórios (conforme item 2.6)**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPIRANGA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA**

**será considerado desclassificado.** Os documentos destinados a etapa de avaliação e pontuação não serão suficientes para presumir existência de documento obrigatório.

2.10. Não serão aceitos documentos após o recebimento da inscrição.

2.11. Não serão considerados documentos ilegíveis, com dados imprecisos e/ou incompletos que impossibilitem a Comissão de efetuar a devida avaliação.

2.12. No caso de divergência do nome do candidato nos documentos entregues, deverá ser anexado comprovante da alteração legal do nome (certidão de casamento ou certidão de divórcio ou de inserção de nome). A ausência de comprovação legal da alteração do nome do candidato poderá implicar na impossibilidade de aceitação do documento divergente.

### 3. DA FUNÇÃO

#### 3.1. Tabela de especificações das funções

	<b>FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>ESCOLARIDADE E/OU REQUISITOS</b>	<b>VENCIMENTO BÁSICO</b>
01	Auxiliar de Sala	Cadastro Reserva	40H	Ensino Médio completo	R\$ 1.381,01
02	Monitor de Sala	Cadastro Reserva	40H	Ensino Médio completo	R\$ 1.381,01

### 4. DO PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL

4.1. A Seleção será composta de uma única etapa classificatória, sendo os candidatos classificados da maior pontuação para a menor. A pontuação resultará da análise e avaliação dos títulos (exceto requisito para ser contratado na função) e comprovação de experiência profissional, desde que contemplados nos critérios abaixo elencados.

4.1.1. Tabela de pontuação para Análise e Avaliação de títulos e comprovação de experiência profissional:

<b>Análise e Avaliação da Experiência Profissional para as funções</b>	<b>Tempo de experiência</b>	<b>Pontuação</b>
01. Auxiliar de Sala 02. Monitor de sala	6 meses a 1 ano	2 (dois) pontos
	1 a 2 anos	5 (cinco) pontos
	2 a 4 anos	10 (dez) pontos
	4 a 6 anos	15 (quinze) pontos
	6 a 8 anos	20 (vinte) pontos
	8 a 10 anos	25 (vinte e cinco) pontos
	Superior a 10 anos	30 (trinta) pontos



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPIRANGA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA**

<b>Análise e Avaliação dos Títulos para as funções</b>	<b>Formação Concluída</b> (Exceto requisito para ser contratado na função)	<b>Pontuação</b>
01. Auxiliar de Sala 02. Monitor de sala	Graduação	5 (cinco) pontos
	Pós-graduação (Lato Sensu)	8 (oito) pontos
	Mestrado (Stricto Sensu)	15 (quinze) pontos
	Doutorado (Stricto Sensu)	20 (vinte) pontos
	<i>Cursos (máximo de 5 certificados):</i> Capacitação, aperfeiçoamento, seminário e congresso, com carga horária mínima de 20h e datados dos últimos cinco anos	1 (um) ponto por certificado

4.1.2. Delimitação das áreas a serem pontuadas na Análise e Avaliação de títulos e comprovação de experiência profissional, conforme função:

	<b>Função</b>	<b>Experiência Profissional no exercício da profissão de</b>	<b>Títulos na área de</b>
01	Auxiliar de Sala	Auxiliar de Sala, Monitor de Sala e Professor	Educação
02	Monitor de Sala	Monitor de Sala, Auxiliar de Sala e Professor	Educação

4.2. A comprovação da experiência de trabalho no exercício da função deverá ser fornecida através de:

- a) **CTPS física:** Cópia das páginas dos dados que identificam o candidato e das páginas do registro do empregador com o início e o término da experiência;
- b) **CTPS digital:** Documento em pdf extraído da CTPS digital, contendo dados detalhados do contrato de trabalho, ocupação, período, dados pessoais e anotações do empregador. A impressão deve conter assinatura digital e data;
- c) **Órgãos Públicos:** Declaração ou Certidão assinada e carimbada pelo Órgão Público competente.

4.3. Os documentos de experiência profissional incompletos ou que não refiram a devida identificação do candidato, não poderão ser considerados para avaliação.

4.4. Somente serão analisados e avaliados os Diplomas e Certificados de Conclusão de nível Superior expedidos e registrados por instituição reconhecida pelo MEC.

4.5. Os documentos expedidos no exterior, em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor oficial e revalidados por Instituição de Ensino Brasileira.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPIRANGA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA**

4.6. Nenhum título receberá dupla valoração.

**4.7. Os documentos considerados requisitos e obrigatórios para ser contratado na função não serão pontuados.**

4.8. Os documentos destinados a etapa de avaliação e pontuação não serão suficientes para presumir existência de documento obrigatório.

4.9. No caso de divergência do nome do candidato nos documentos entregues, deverá ser anexado comprovante da alteração legal do nome (certidão de casamento ou certidão de divórcio ou de inserção de nome). A ausência de comprovação legal da alteração do nome do candidato poderá implicar na impossibilidade de aceitação do documento divergente.

4.10. A nota final dos candidatos será a soma dos pontos obtidos na análise e avaliação dos documentos.

## **5. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DO RESULTADO PRELIMINAR**

5.1. Verificando-se a ocorrência de empate na nota final, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato:

- a) Com idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos;
- b) Com maior pontuação na avaliação de títulos;
- c) Com maior idade considerando ano, mês e dia.

5.2. Após a avaliação da Comissão e aplicados os critérios de desempate, será publicado Edital de Resultado Preliminar contendo lista dos candidatos com suas respectivas pontuações e classificação preliminar.

5.3. Os candidatos interessados em interpor recurso contra o Resultado Preliminar poderão fazê-lo em conformidade com o disposto no item 7 deste Edital.

## **6. DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO**

6.1. A classificação dos candidatos será feita em ordem decrescente da nota final, divulgada no Átrio da Prefeitura Municipal e por meio eletrônico, sendo que os classificados serão chamados de acordo com as necessidades.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPIRANGA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA**

## **7. DOS RECURSOS**

7.1. Os candidatos poderão interpor recurso, no prazo máximo de 2 (dois) dias, contados a partir do primeiro dia útil após a divulgação do ato.

7.2. Os recursos deverão ser solicitados através de formulário específico constante (anexo II deste Edital) devidamente preenchido, assinado e assinalando apenas uma função.

7.3. A entrega dos recursos deverá ser realizada no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Sapiranga, sito a Av. João Corrêa, 793, Centro, Sapiranga, no horário das 12h30min às 18h30min, e posteriormente encaminhados ao Departamento de Pessoal.

7.4. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, sendo as respectivas decisões individualizadas.

7.5. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

7.6. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, será publicado novo edital.

## **8. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO**

8.1. Será excluído da Seleção o candidato que:

- a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) Descumprir quaisquer das instruções contidas neste Edital.

## **9. DA CONTRATAÇÃO**

9.1. A contratação emergencial e por tempo determinado, dar-se-á mediante Termo de Contrato assinado entre as partes (contratante e contratado), expedido pelo Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Sapiranga.

9.2. Para ser contratado o candidato deverá satisfazer as seguintes condições:

- a) Ser aprovado em Seleção Pública;
- b) Ser brasileiro nato ou estrangeiro na forma da lei;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- e) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- f) Preencher os requisitos, conforme item 2.3 deste Edital;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPIRANGA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA**

g) As custas das despesas decorrentes dos exames médicos correrão por conta do candidato.

9.3. No ato da contratação, o candidato deverá entregar os seguintes documentos:

- a) Cópia da carteira profissional, frente e verso da foto, PIS;
- b) Cópia do RG e CPF;
- c) Cópia do título de eleitor, último comprovante de eleição e Certidão de Quitação Eleitoral;
- d) Cópia da Carteira de Reservista, quando do sexo masculino;
- e) Cópia de certidão de casamento ou nascimento;
- f) Cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- g) Cópia do comprovante de endereço (conta de luz ou água);
- h) Exame médico admissional conforme encaminhamento da Prefeitura Municipal de Sapiranga;
- i) Histórico/Diploma e documentos **originais**, comprovando formação e requisitos necessários para assumir a função, conforme item 3 deste Edital e especificações da legislação vigente.

## **10. DAS ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO**

### **10.1. Atribuições e Condições de Trabalho**

As Atribuições e Condições de Trabalho das Funções encontram-se descritas no Anexo III deste Edital.

### **10.2. Prazo da Contratação Temporária**

O Contrato administrativo de serviço temporário será celebrado pelo prazo determinado na Lei Municipal que autoriza a contratação.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1. Este Processo Seletivo Simplificado terá validade até o término do ano de 2025. O Município de Sapiranga poderá realizar novo Processo Seletivo Simplificado caso se esgote a listagem de candidatos habilitados.

11.2. A aprovação e a classificação final na seleção a que se refere este Edital não asseguram aos candidatos a contratação, mas tão somente a expectativa de ser contratado, obedecida à rigorosa ordem de classificação.

11.3. O candidato deverá comunicar ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Sapiranga, qualquer mudança de endereço residencial e/ou número de telefone. É de inteira responsabilidade do candidato fornecer, de maneira completa, seu endereço e seus dados para localização.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPIRANGA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA**

11.4. Os casos omissos e duvidosos referentes ao Processo Seletivo Simplificado serão resolvidos pela Comissão responsável pela seleção.

11.5. Fazem parte deste Edital:

- Anexo I – Ficha de inscrição para contrato emergencial;
- Anexo II – Formulário para interposição de recurso;
- Anexo III – Atribuições e condições de trabalho das funções.

Sapiranga, 25 de outubro de 2024.

Registre-se e Publique-se.

**CARINA PATRICIA NATH CORRÊA**  
Prefeita Municipal

**SIMONE ISABEL SILVEIRA MELO**  
Secretária Municipal de Administração Fazendária



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPIRANGA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA

ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO PARA CONTRATO EMERGENCIAL - EDITAL Nº 101/2024

INSCRIÇÃO Nº: \_\_\_\_\_ (o número será preenchido no ato da entrega)

FUNÇÃO (o candidato deverá assinalar apenas uma opção):

01. Auxiliar de Sala

02. Monitor de Sala

**PREENCHIMENTO PELO CANDIDATO:**

NOME COMPLETO: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: RUA: \_\_\_\_\_

Nº \_\_\_\_\_ COMPLEMENTO: \_\_\_\_\_ BAIRRO: \_\_\_\_\_

CIDADE: \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_

TELEFONE 1: \_\_\_\_\_ TELEFONE 2: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO

**PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELA COMISSÃO (o candidato NÃO deve preencher):**

Documentos obrigatórios		Entregue		
Cópia nítida do Histórico Escolar ou Diploma, conforme requisito da função optada	Sim	Não		
Cópia da carteira de identidade	Sim	Não		
Documentos para avaliação	Entregue		Quantidade	Pontuação
Graduação	Sim	Não		
Pós-graduação (Lato Sensu)	Sim	Não		
Mestrado (Stricto Sensu)	Sim	Não		
Doutorado (Stricto Sensu)	Sim	Não		
Capacitação, seminário e congresso, com carga horária mínima de 20h, datados dos últimos cinco anos	Sim	Não		
Comprovação de Experiência no exercício da função	Sim	Não	Anos	Meses
DATA DE NASCIMENTO	TOTAL DE PONTOS			

**RUBRICAS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:**





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPIRANGA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA**

**ANEXO III – ATRIBUIÇÕES E CONDIÇÕES DE TRABALHO DAS FUNÇÕES**  
**EDITAL Nº 101/2024**

**1. Auxiliar de Sala**

Atribuições: Servir refeições aos alunos e auxiliar na alimentação; Preparar as mamadeiras e higienizá-las; Tratar com respeito e cordialidade crianças, colegas e famílias; Cuidar e educar crianças de 0 a 5 anos; Orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; Trocar fralda, roupas e calçados e dar banho quando necessário; Promover horário de repouso com segurança e conforto para as crianças; Garantir a segurança das crianças na escola; Observar a saúde e o bem-estar das crianças; Promover a disciplina das crianças durante o trabalho pedagógico da professora; Respeitar as etapas do desenvolvimento infantil, bem como a diversidade da sala de aula; Auxiliar na realização de atividades lúdicas; Manter organizado e limpo o espaço da sala de aula; Conhecer e cumprir o disposto no Regimento das EMEIS; Receber e entregar as crianças com cortesia e disposição como auxílio à professora; Manter relacionamento profissional, ético e de parceria com o professor da turma; Estimular o contato entre os alunos, realizando brincadeiras e jogos propostos pela professora.

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: O exercício do cargo exige trabalho aos sábados, domingos e feriados.

**2. Monitor de Sala**

Atribuições: Conhecer o histórico pessoal, familiar e escolar do aluno; Manter relacionamento profissional, ético e de parceria com o professor regente; Estimular a autonomia do aluno na execução das atividades em sala de aula; Interagir e participar de jogos e brincadeiras que reúnam a turma; Acolher na chegada e na saída dos alunos, sendo cordial; Conduzir o aluno durante as atividades propostas, bem como no uso do banheiro e no refeitório e rotinas nos diferentes ambientes (almoço, lanche ,etc.) ; Trocar fralda, roupas e calçados e dar banho quando necessário; Adaptar os instrumentos necessários para melhor atender os alunos; Estimular o contato com outras crianças; Conduzir o aluno no final do período letivo até o transporte ou permanecer com este até o responsável buscá-lo, sempre que necessário.

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: O exercício do cargo exige trabalho aos sábados, domingos e feriados.