



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVADOR DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

EDITAL Nº 018/2025 DE 14 DE MARÇO DE 2025

**PROCESSO SELETIVO Nº006/2025 PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE
ATÉ 09 (NOVE) AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES**

PERÍODO DE INSCRIÇÃO: De 17 a 21 de março de 2025

LOCAL DA INSCRIÇÃO: Recepção da Prefeitura Municipal de Salvador do Sul
Av. Duque de Caxias Nº 422 – Bairro Centro – Salvador do Sul – R/S

HORÁRIO DAS INSCRIÇÕES: Das 8h às 11h30 e das 13h30 às 16h30 horas.

BASE LEGAL: Lei Municipal nº 3738/2025 de 11 de março de 2025

A U T O R I Z A Ç Ã O

Autorizo a realização do processo seletivo de Nº 006/2025 para contratação, por prazo determinado de até 09 (nove) Auxiliar de Serviços Escolares, em razão de excepcional interesse público, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais cada, por um período de até 06 (seis) meses, permitida a prorrogação por igual período, em conformidade com a Lei Municipal Nº 1586/1993 – Regime Jurídico dos Servidores Municipais, para atuar junto à Rede Municipal de Ensino, com fundamento na Lei Municipal nº 3738/2025 de 11 de março de 2025.

Salvador do Sul, 14 de março de 2025.

José Laerce Morales Cesar
Prefeito Municipal de Salvador do Sul

José Laerce Morales Cesar
Prefeito Municipal de Salvador do Sul



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVADOR DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

EDITAL Nº 018/2025, DE 14 DE MARÇO DE 2025

Edital de Processo Seletivo Simplificado de Nº 006/2025 para contratação temporária de até 09 (nove) Auxiliar de Serviços Escolares, pelo prazo de até seis meses, permitida a prorrogação por igual período, em conformidade com a Lei Municipal Nº 1586/1993 – Regime Jurídico dos Servidores Municipais, para atuar junto à Rede Municipal de Ensino, com fundamento na Lei Municipal nº 3738/2025 de 11 de março de 2025.

José Laerce Morales Cesar no uso de suas atribuições, com o objetivo de formalizar contratação temporária de até 09 (nove) Auxiliar de Serviços Escolares, em razão de situação emergencial e de se tratar de situação de excepcional interesse público, com fundamento na Lei Municipal nº 3738/2025 de 11 de março de 2025, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado de Nº 006/2025, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 16.437/2025, de 14 de março de 2025, cujas reuniões e deliberações serão objeto de registro em ata.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, além do que estabelece a lei específica que o autoriza, observará os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, previstos no art. 37 da Constituição Federal.

1.3. O edital de abertura do Processo Seletivo 006/2025 será publicado integralmente no Boletim Oficial do Município e será disponibilizado no site <https://www.salvadorosul.rs.gov.br/>.

1.4. Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Boletim Oficial do Município e serão disponibilizados no site <https://www.salvadorosul.rs.gov.br/>.

1.5. O Processo Seletivo Simplificado consistirá em análise de currículos de candidatos, conforme critérios definidos neste Edital.

1.6. A contratação será pelo prazo determinado de até 180 dias, podendo ser prorrogado



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVADOR DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

por igual período, conforme a necessidade do cargo, e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

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

Especialidade	Formação	Carga Horária	Remuneração
Auxiliar de Serviços Escolares	2ª Série ou 3º Ano do Ensino Fundamental de 9 anos	40 horas semanais	R\$ 1.498,74 mais insalubridade e vale-alimentação

CATEGORIA FUNCIONAL:

As atribuições do contratado, nos termos deste Edital, são as seguintes:

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação dos móveis escolares e outras atividades afins.

b) Descrição Analítica: Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar o lixo nos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e auxiliar no preparo da merenda escolar, fechar portas, janelas e vias de acesso; apagar as luzes no final do expediente escolar; auxiliar na disciplina dos alunos; executar tarefas afins.

2.2. A carga horária semanal será desenvolvida diariamente, conforme quadro constante no item 2.1, de acordo com horário definido pela autoridade competente, mediante ato próprio.

2.3. Se for necessário, em termos funcionais, com a devida motivação, o contratado sujeitar-se-á a realizar trabalhos internos e externos, atendimento ao público, bem como a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

2.4. Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVADOR DO SUL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

correspondente ao padrão e remuneração especificada no quadro demonstrativo para o cargo descrito no quadro constante do item 2.1, nele compreendendo, além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.4.1. O contrato será de natureza administrativa, ficando assegurados os direitos previstos no Estatuto do Servidor Público.

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

2.5. Os deveres e proibições a serem observadas pelo contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários previstos na Lei do Estatuto do Servidor Público, sendo a apuração de responsabilidade processada também nos termos previstos na referida Lei.

3. INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão recebidas mediante entrega da ficha de inscrição e das documentações exigidas no item 4, dirigida à Comissão Especial de que trata o item 1.1 deste Edital, junto à recepção da Prefeitura Municipal de Salvador do Sul, Av. Duque de Caxias nº 422, Bairro Centro, no período de 17 a 21 de março do corrente ano, no horário das 8 horas às 11:30 horas e das 13:30 às 16:30 horas.

3.2. Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1 ou, por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato, com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo, apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos comprobatórios:

4.1.1. Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada; (Anexo I)

4.1.2. Ter idade mínima dezoito anos completos;

4.1.3. Comprovante de conclusão da 2ª Série ou do 3º Ano do Ensino Fundamental de 9 anos

4.1.4. Cópia de documento de identidade oficial, com foto;

4.1.5. Cópia do CPF;

4.1.6. Alvará de Folha Corrida;

4.1.7. Prova de quitação das obrigações militares (masculino);

4.1.8. Cópia PIS/PASEP

4.1.9. Título de Eleitor e comprovante da última votação ou prova de quitação eleitoral



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVADOR DO SUL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

obtida junto ao site www.tse.jus.br.

4.1.10. Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo II do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

4.2. Os títulos e documentos apresentados servirão para a análise da classificação e para os critérios de desempate mencionados no item 9.0.

4.3. As cópias serão autenticadas no ato da inscrição pela atendente da recepção, desde que o candidato apresente para conferência os originais.

5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará no Boletim Oficial do Município e serão disponibilizados no site <https://www.salvadorsul.rs.gov.br/> no prazo de até cinco dias úteis, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas e as não homologadas.

5.2. Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

5.2.1. No prazo de até três dias úteis, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.2.3. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao setor jurídico para julgamento, no prazo de até cinco dias, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.4. A relação final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de até dois dias, após a decisão dos recursos.

6. DA FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

6.1. O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo II do presente Edital.

6.2. Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de cem pontos.

6.3. A titularidade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

6.4. Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital, devidamente registrados, realizados entre 2010 e 2025.

6.5. Nenhum título receberá dupla valoração.

6.6. A classificação dos candidatos será efetuada através da nota atingida através de pontuação dos títulos apresentados, conforme os seguintes critérios:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVADOR DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso Superior Completo – Longa duração	20	20
Curso Superior em Formação	15	15
Ensino Médio Completo	10	10
Cursos na área de atuação com duração superior a 20(vinte) horas	5	25
Experiência profissional na área das atribuições do contrato, comprovada mediante apresentação da Carteira de Trabalho Profissional ou Declaração firmada por terceiros, com reconhecimento de assinatura em cartório.	30	30

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR

7.1. No prazo de até cinco dias úteis, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

7.2. Ultrapassada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, a classificação preliminar será publicada no Boletim Oficial do Município e serão disponibilizados no site <https://www.salvadorosul.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.

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

8.1.2. Será possibilitada a vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se apenas anotações.

8.1.3. Havendo a reconsideração da decisão classificatória preliminar pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

8.1.4. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao setor jurídico para julgamento, no prazo de cinco dias úteis, 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVADOR DO SUL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

9.1.1. Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

9.1.2. Tiver maior tempo no exercício da profissão.

9.1.3. Tiver maior número de horas em cursos de aperfeiçoamento na área de atuação.

9.1.4. Sorteio em ato público.

9.2. O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

9.3. A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise e julgamento dos recursos e antes da publicação do resultado da classificação final dos selecionados.

10. HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO E DA CLASSIFICAÇÃO FINAIS DE CANDIDATOS AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado à Secretaria Municipal de Educação para homologação, no prazo de até três dias.

10.2. Apresentado o resultado final, será lançado edital de homologação da classificação final dos candidatos, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1. Homologado o resultado e a classificação final do Processo Seletivo Simplificado 006/2025 será autorizada a contratação pela Autoridade Superior, convocando o primeiro colocado, para, no prazo de dois dias, prorrogável uma única vez, a critério do Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal, comprovar o atendimento das seguintes condições:

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

11.1.2. Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município ou cópia da Declaração do IRPF, já apresentada nos termos da legislação vigente.

11.2. A convocação do candidato classificado para assumir a vaga, se dará pela Secretaria Municipal de Educação e/ou Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, através de contato telefônico e/ou mídias sociais.

11.3. Caso o candidato não comparecer no prazo de 2 (dois) dias ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente, obedecendo ao estabelecido anteriormente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVADOR DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

11.4. O candidato que não tiver interesse em assumir o cargo 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 até 180 dias, 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.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

12.2. O candidato aprovado e classificado deverá manter atualizado o seu endereço.

12.3. O contrato de trabalho temporário será formalizado mediante termo próprio, em conformidade com o presente edital, nos termos da legislação vigente do Regime Jurídico do Município de Salvador do Sul.

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

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

Salvador do Sul, 14 de março de 2025.

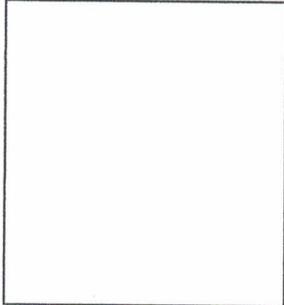
José Laerce Morales Cesar
Prefeito Municipal de Salvador do Sul

José Laerce Morales Cesar
Prefeito Municipal de Salvador do Sul



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVADOR DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO I
FICHA DE INSCRIÇÃO
SELEÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE
AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES



Nome:
Endereço:..... N°:.....
Bairro: Cidade:
Telefone: (.....)Data de Nascimento: ____/____/____
RG: CPF:

Nome do Pai:.....
Nome da Mãe:
RG: CPF:
Título Eleitoral: Zona Eleitoral: Seção:
Escolaridade: PIS/PASEP:
E-mail:.....

DECLARO, para os devidos fins, que não possuo impedimento legal para o exercício de função pública, bem como, que as informações disponibilizadas e os documentos apresentados são verdadeiros. Tenho ciência das normas que regulamentam o presente Edital e assumo o compromisso de aceitar todas as condições estabelecidas.

Salvador do Sul, _____ de março de 2025.

x.....
Assinatura do(a) candidato(a)

-
- Cópias apresentadas:** () Documento oficial com foto () CPF
() Comprovante de Escolaridade (2ª Série ou 3º Ano do Ensino Fundamental de 9 anos)
() Título Eleitoral () Foto 3X4
() Comprovante de Quitação Eleitoral () Currículo Profissional
() Alvará de Folha Corrida () PIS/PASEP
() Prova de quitação das obrigações militares (para candidato do sexo masculino)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVADOR DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

ANEXO II

**CURRÍCULO PROFISSIONAL PARA PROCESSO SELETIVO
AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES**

1. DADOS PESSOAIS

- 1.1 Nome completo: _____
1.2 Filiação: _____
1.3 Nacionalidade: _____
1.4 Naturalidade: _____
1.5 Data de Nascimento: _____
1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

- 2.1 Nº RG: _____ Órgão Expedidor: _____ Data: ____/____/____
2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____
2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____
2.4 Número PIS/PASEP: _____
2.4 Número do certificado de reservista: _____
2.5 Endereço Residencial: _____
2.6 Endereço Eletrônico: _____
2.7 Telefone residencial e/ou celular: _____
2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1 ENSINO FUNDAMENTAL

Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.2 ENSINO MÉDIO

Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.3 GRADUAÇÃO

Curso: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVADOR DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DAS ATRIBUIÇÕES DO CONTRATO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

5. COMPROVANTE(S) DE TEMPO NO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO: A comprovação dar-se-á por meio de documento oficial (contrato de trabalho; portaria e CTPS – Anexar Xerox)

Empresa: _____

Data de Início: _____ Data de saída: _____

Empresa: _____

Data de Início: _____ Data de saída: _____



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVADOR DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Salvador do Sul, _____ de março de 2025.

(Assinatura do candidato ou do procurador, se for o caso)