

CERTIFICAÇÃO

CERTIFICO que, nesta data, afixei
cópia do (a) presente Edital no
quadro de publicações dos atos admi-
nistrativos desta Prefeitura, obrigando
a publicidade do texto legal.

Colinas, 22 de 12 de 25



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COLINAS

1

EDITAL DE ABERTURA- PSS - 015/2025

ABRE INSCRIÇÕES PARA A
CONTRATAÇÃO, EM CARÁTER
EMERGENCIAL DE ASSISTENTE ESCOLAR

MARCELO SCHRÖER, Prefeito Municipal de Colinas, RS, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, em número de até 08 (oito), por prazo determinado para desempenhar a função de Assistente Escolar, junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo e Desporto, amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 2335-01/2025, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, 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 3130-01/2025 de 17 de julho de 2025.

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

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

1.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site www.colinas.rs.gov.br, sendo o seu extrato veiculado em jornal de circulação local.

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

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

1.6 A contratação será pelo prazo determinado de um ano, podendo ser prorrogável pelo mesmo período e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário, a contar da homologação final do Processo Seletivo Simplificado.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício do cargo de Assistente Educacional até 08 (oito), com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com remuneração conforme Quadro de Cargos e Funções Públicas Municipais, Lei 84-02/94 e suas alterações. Instrução mínima: Ensino Médio Completo.

Atribuições do Cargo: Proceder, orientar e auxiliar no atendimento aos alunos a partir de 0 (zero) anos, nos diversos níveis de escolaridade, em atividades recreativas, de higiene, alimentação, cuidados especiais, auxiliar na confecção de material didático e acompanhar atividades desportivas; servir refeições e auxiliar as crianças a se alimentarem; zelar pela higiene de mamadeiras e demais utensílios utilizados na alimentação; auxiliar os alunos a desenvolver a coordenação motora, as habilidades cognitivas, afetivas, sociais e psicomotoras; planejar atividades para estimular e despertar a capacidade individual respeitando suas aptidões, necessidades, ritmos e tempos; observar a saúde e o bem-estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos, conforme prescrição médica, prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene.



2

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE COLINAS

comunicando-lhes os acontecimentos do dia; jamais afastar-se do trabalho sem antes confiar as crianças sob seus cuidados a um responsável imediato; auxiliar no atendimento ao público, repassar informações e ou registrar solicitações; auxiliar no atendimento em bibliotecas e ou outros setores da rede municipal de educação; auxiliar alunos com necessidades especiais; zelar pelo controle e guarda de materiais do aluno e escola; auxiliar em atividades administrativas quando solicitado; colaborar com professores e equipe pedagógica no desenvolvimento de práticas inclusivas e de apoio à aprendizagem; colaborar na organização de eventos escolares, feiras, apresentações, passeios e atividades extracurriculares; auxiliar na observação e registro do desenvolvimento dos alunos, repassando informações relevantes à equipe pedagógica; observar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade nos diversos espaços da escola e fora dela, inclusive acompanhando o transporte escolar e auxiliando na entrada e saída do mesmo, zelando pela sua segurança; realizar serviços administrativos, sem prejuízo as demais atribuições; entre outras tarefas correlatas ou atribuições fixadas por decreto.

2.2 A carga horária deverá ser desenvolvida conforme horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento equivalente ao padrão 05-A - R\$ 2.416,54 (dois mil, quatrocentos e dezesseis reais e cinquenta e quatro centavos), nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.3.1 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 no Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas pela Comissão designada, junto à Prefeitura Municipal de Colinas, sito à Rua Olavo Bilac, 370, Bairro Centro, no setor de RH, no período compreendido das **8h às 11h e das 13h30min às 16h 30min dos dias 23 de dezembro a 09 de janeiro de 2025.**

3.1.1 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 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1 ou enviar, em anexo, no e-mail citado no item 3.1, apresentando os seguintes documentos:

4.1.1 Cópia do documento de identidade ou CNH oficial com foto.

4.1.2 Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente edital, acompanhado de cópia que comprovam as informações contidas no currículo.

4.1.3 Cópia do Certificado de conclusão do Curso de Ensino Médio.

4.2 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE COLINAS

3

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site www.colinas.rs.gov.br no prazo de um dia útil, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos no Setor de Protocolo, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação.

5.2.1 No prazo de um dia, 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 Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.4 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

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

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

6.3 Os critérios do item 1 não serão cumulativos, em que a habilitação superior elimina a inferior.

6.4 O tempo de experiência profissional do critério itens 2 será cumulativa, mas a pontuação em cada critério, não.

6.5 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

6.6 Nenhum título receberá dupla valoração.

6.7 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

	Pontuação	
- Inscrição Homologada	05	
1- Habilitação		
-Habilitação Ensino Médio Completo	20	A comprovação deverá ser mediante apresentação de Diploma, Certificado ou atestado expedido pela entidade promotora.
- Habilitação Ensino Médio Modalidade Normal (Magistério)	25	
- Graduação em Pedagogia ou Licenciatura em qualquer área educacional em andamento	27	
- Graduação em Pedagogia ou Licenciatura em qualquer área educacional concluída	30	
- Pós-Graduação em nível de Especialização em andamento na área em que atuar.	32	
- Pós-Graduação em nível de Especialização concluída na área em que atuar.	35	
2-Experiência profissional Pública e Privada na área de atuação (total acumulado)		
- até um ano	15	A comprovação deverá ser mediante apresentação de documentos comprobatórios. Estágios obrigatórios inclusos para a obtenção da habilitação não serão somados como experiência profissional.
- de um ano e um dia até dois anos	25	
- de dois anos e um dia até três anos	35	
- de três anos e um dia até seis anos	45	
- seis anos e um dia ou mais	60	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COLINAS

4

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

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

7.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site www.colinas.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 que deverá ser aberto no Setor de Protocolo, direcionado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia útil.

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

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

8.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória 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 Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia útil, cuja decisão deverá ser motivada.

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação aos pontos recebidos por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

9.1.1 tiver obtido a maior pontuação no critério Experiência Profissional;

9.1.2 tiver obtido a maior pontuação no critério Habilitação;

9.1.3 tiver idade mais avançada.

9.2 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

10.2 Homologado o resultado final, será publicado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de até 3 (três) dias úteis, 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, no sentido de gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante inspeção médica;

11.1.4 Ter nível de escolaridade mínima para atender o item 2.1.

11.1.5 Apresentar Título Eleitoral e comprovante de quitação com as obrigações eleitorais;

11.1.6 Estar quite com as obrigações militares, quando se tratar de candidato do sexo masculino;

11.1.7 Firmar declaração de que não perceba proventos decorrentes de aposentadoria em cargo ou emprego público, nem exerce outro cargo ou emprego público, salvo os acumuláveis nas condições do art. 37, XVI, da Constituição Federal, na ocasião da contratação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE COLINAS

5

- 11.1.8 Apresentar declaração de bens conforme modelo disponibilizado pelo Município.
11.1.9 Apresentar comprovante de endereço ou declaração original ou cópia autenticada;
11.1.10 Apresentar alvará de folha corrida judicial;
11.2 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.
11.3 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.
11.4 O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade por 02 (dois) anos a partir da homologação final dos candidatos.
11.5 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.

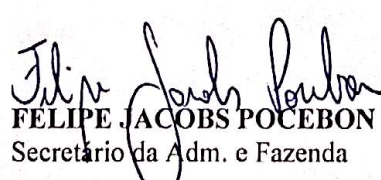
12. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 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 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.
12.3 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.
12.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINAS, 22 de dezembro de 2025.


MARCELO SCHRÖER
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se


FELIPE JACOBS POCEBON
Secretário da Adm. e Fazenda



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE COLINAS

6

Anexo I

CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

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

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

- 2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____
- 2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____
- 2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____
- 2.4 Endereço Residencial: _____
- 2.5 Endereço Eletrônico: _____
- 2.6 Telefone residencial e celular: _____
- 2.7 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1 () ENSINO MÉDIO

() CURSO NORMAL MAGISTÉRIO

() PEDAGOGIA /LICENCIATURA (concluída ou em andamento)

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

() PÓS GRADUAÇÃO (concluída ou em andamento)

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE COLINAS

7

4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empregador: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Atribuição: _____

Empregador: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Atribuição: _____

Empregador: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Atribuição: _____

Empregador: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Atribuição: _____

Empregador: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Atribuição: _____

Empregador: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Atribuição: _____

6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Local e Data.

Assinatura do Candidato