



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DAS MISSÕES/RS
Secretaria da Administração e Recursos Humanos
Avenida Sete Povos, 2033 – CEP: 98.850-000
Fone: (55) 3614 4067 ou 3614 4122 E-mail: drh@pmvm.rs.gov.br

EDITAL Nº 13/2025– ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 08/2025.

CORNÉLIO LUÍS GRIMM, Prefeito Municipal de Vitória das Missões, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal, TORNA PÚBLICO, que realizará Processo Seletivo Simplificado regido pelas normas estabelecidas neste Edital, na Lei Municipal autorizadora nº 2.813/2024 e no Decreto nº 2.596/2024 para selecionar candidatos, **QUE FORMARÁ CADASTRO RESERVA** visando o preenchimento de vagas de contratos temporários de excepcional interesse público com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República.

1. DISPOSIÇÕES

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 17/2025.

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, no endereço eletrônico da Prefeitura: <http://pmvm.rs.gov.br> no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

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

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o cronograma **Anexo I** deste Edital e serão contabilizados apenas os dias úteis.

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

1.7 A contratação será pelo prazo determinado de até **31/12/2025**, podendo ser prorrogado por 1 ano a critério da administração municipal e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 O Processo Seletivo Simplificado nº 08/2025 - destina-se a formação de cadastro reserva para eventuais contratações para prestação de serviço temporário dos cargos de: **Coordenador de Oficinas de Escola em Tempo Integral**, conforme demanda da Secretaria de Educação.

2.2 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais:

- a) adicionais de insalubridade, penosidade, periculosidade e noturno, quando for o caso;
- b) gratificação natalina proporcional ao período trabalhado;
- c) férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato;
- d) inscrição no Regime Geral de Previdência Social;
- e) vale alimentação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DAS MISSÕES/RS
Secretaria da Administração e Recursos Humanos
Avenida Sete Povos, 2033 – CEP: 98.850-000
Fone: (55) 3614 4067 ou 3614 4122 E-mail: drh@pmvm.rs.gov.br

2.3 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 pelos Artigos 129 e 130 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão na MODALIDADE ONLINE, conforme dispõe o Decreto Municipal nº 2.596/2024, a contar do dia 16/01/2025 até às 12:00 horas do dia 22/01/2025, por meio do formulário eletrônico (pela plataforma Google Forms) do link abaixo:

LINK PARA INSCRIÇÃO: <https://forms.gle/ykEwdcoHurb8weRd7>

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.

3.4 Após o preenchimento e envio do formulário, será remetido aos candidatos o comprovante de inscrição, juntamente com a cópia das respostas.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá preencher no formulário eletrônico para as inscrições (Link: <https://forms.gle/ykEwdcoHurb8weRd7>) os seus dados pessoais, anexar os documentos exigidos neste edital, colocar e-mail válido e enviar as respostas ao final do preenchimento do formulário.

4.1.1 Os documentos e títulos necessários para a inscrição deverão ser **SOMENTE** anexados no formulário eletrônico no formato PDF e deverá o arquivo estar com o nome do curso, título, comprovante ou documento pessoal. Sendo os documentos necessário para a inscrição os seguintes:

4.1.2 Cópia em PDF de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação.

4.1.3 Prova de quitação das obrigações militares (para candidatos do sexo masculino) e eleitorais (para todos os candidatos) no formato PDF;

4.1.4 Cópia em PDF do Diploma de formação com habilitação específica para o exercício legal do cargo.

4.1.5 Comprovação em PDF de escolaridade exigida para o cargo a qual busca a inscrição, conforme requisitos constantes no **ANEXO II**.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DAS MISSÕES/RS
Secretaria da Administração e Recursos Humanos
Avenida Sete Povos, 2033 – CEP: 98.850-000
Fone: (55) 3614 4067 ou 3614 4122 E-mail: drh@pmvm.rs.gov.br

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, no prazo de um dia útil, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão pessoalmente ou pelo Email: drh@pmvm.rs.gov.br, no prazo de um dia útil, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irressignação.

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

5.2.3 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.

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

6. DOS DOCUMENTOS DESTINADOS A CONTAGEM DE PONTUAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 Os documentos deverão ser anexados no formulário eletrônico, no LINK: <https://forms.gle/ykEwdcoHurb8weRd7>, e **SOMENTE SERÃO ACEITOS OS DOCUMENTOS NO FORMATO PDF.**

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

6.3 A escolaridade 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 e no formato em PDF.

6.5 Nenhum título receberá dupla valoração e não será contabilizado tempo concomitante.

6.6 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme critérios estabelecidos para cada cargo.

6.7 Será considerado desclassificado o candidato que não obtiver nota maior que zero.

6.8 Para efeito de pontuação serão considerados os seguintes títulos e declarações:

ESPECIFICAÇÃO DO TÍTULO	Quantidade máxima de títulos	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
1) Comprovante EM PDF de conclusão em Magistério, concluído até a data de publicação deste edital.	01	22	22
2) Comprovante EM PDF de curso de Pós-Graduação em nível de Especialização, atualização, aperfeiçoamento, extensão, relacionado com a função em que se inscreveu, com carga horária mínima de 360 h, concluído até a data de publicação deste edital.	01	16	16



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DAS MISSÕES/RS
Secretaria da Administração e Recursos Humanos
Avenida Sete Povos, 2033 – CEP: 98.850-000
Fone: (55) 3614 4067 ou 3614 4122 E-mail: drh@pmvm.rs.gov.br

3) Comprovante EM PDF de realização de cursos, capacitação ou treinamento, relacionados com a área que se inscreveu, carga horária maior ou igual a 40 horas, ocorridos a partir de 01/01/2020 até a data deste edital.	10	04	40
4) Comprovante EM PDF de curso na área de Escola em Tempo Integral, maior ou igual a 40 horas, ocorrido a partir de 01/01/2020 até a data deste edital.	02	07	14
5) Comprovação EM PDF de experiência profissional relacionada as atribuições do CARGO em que se inscreveu mediante declaração do departamento responsável. Para cada 06 (seis) meses completos de experiência será contabilizado 2 (dois) pontos. Será contabilizado o tempo de experiência até a data deste edital.	Pontuação máxima neste item: 08 pontos		
Pontuação máxima			100

7. ANÁLISE DOS TÍTULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

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

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 em meio eletrônico, se houver, 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 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 títulos 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.

8.1.5 Os recursos interpostos por candidatos, contestando decisões inerentes à classificação deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Vitória das Missões na Secretaria da Administração e Recursos Humanos.

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DAS MISSÕES/RS
Secretaria da Administração e Recursos Humanos
Avenida Sete Povos, 2033 – CEP: 98.850-000
Fone: (55) 3614 4067 ou 3614 4122 E-mail: drh@pmvm.rs.gov.br

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

9.1.1 Apresentar idade mais avançada.

9.1.2 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 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 útil.

10.2 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

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias úteis, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

11.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

11.1.3 Apresentar atestado médico exarado por Médico, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;

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

11.1.5 Apresentar declaração de que não exerce outro cargo ou função pública incompatível com a Constituição Federal.

11.1.6 Comprovação de escolaridade conforme requisito do cargo.

11.2 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

11.2.1 O candidato que não assumir no prazo estabelecido pelo item 11.1 deste edital, automaticamente será desclassificado, sendo chamado o próximo candidato da lista, salvo pedido de prorrogação de prazo.

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 cronológica crescente.

11.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado, a contar da homologação será até 31/12/2025, podendo a critério da Administração Municipal ser prorrogado por mais 1 ano.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DAS MISSÕES/RS
Secretaria da Administração e Recursos Humanos
Avenida Sete Povos, 2033 – CEP: 98.850-000
Fone: (55) 3614 4067 ou 3614 4122 E-mail: drh@pmvm.rs.gov.br

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 Será eliminado em qualquer momento do certame o candidato que praticar qualquer ato de desacato, desrespeito ou agressão aos membros designados para compor a comissão organizadora deste processo seletivo simplificado.

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

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 A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, apenas serão convocados os candidatos conforme demanda da Secretaria Municipal de Educação, seguindo rigorosamente a ordem de classificação final.

12.6 O candidato convocado para celebrar contrato de prestação de serviço por tempo determinado com este Município fica ciente de que deverão ser observadas as vedações contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988 e demais dispositivos legais acerca de acúmulo de cargos públicos.

12.7 Mediante solicitação o candidato convocado que não manifestar interesse em assumir a vaga no momento, poderá requerer que o seu nome conste no final da lista de aprovados para o respectivo cargo, a reclassificação somente ocorrerá uma única vez.

12.8 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada para realização deste Processo Seletivo Simplificado e a Secretaria da Administração e Recursos Humanos.

12.9 Fazem parte do presente Edital:

Anexo I – Cronograma de execução do processo seletivo simplificado;

Anexo II – Descritivo do cargo;

Registre-se; Publique-se; Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VITÓRIA DAS MISSÕES, EM 16 DE JANEIRO DE 2025.

CORNELIO LUIS
GRIMM:727021
76020

Assinado de forma digital
por CORNELIO LUIS
GRIMM:72702176020
Dados: 2025.01.16
08:36:40 -03'00'

CORNÉLIO LUÍS GRIMM,
Prefeito Municipal.

Este Edital se encontra examinado e aprovado pelo
Assessor Jurídico. Em, 16/01/2025.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DAS MISSÕES/RS
Secretaria da Administração e Recursos Humanos
Avenida Sete Povos, 2033 – CEP: 98.850-000
Fone: (55) 3614 4067 ou 3614 4122 E-mail: drh@pmvm.rs.gov.br

Anexo I - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 08/2025

Etapas	Datas
Abertura das Inscrições	16/01/2025 a 22/01/2025
Publicação dos Inscritos	23/01/2025
Recurso da não homologação das inscrições	24/01/2025
Manifestação da Comissão na reconsideração	24/01/2025
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	24/01/2025
Publicação da relação final de inscritos	24/01/2025
Análise dos títulos / critério de desempate	27/01/2025
Publicação do resultado preliminar	28/01/2025
Recurso	29/01/2025
Manifestação da Comissão na reconsideração	29/01/2025
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	29/01/2025
Publicação da homologação e classificação final	30/01/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DAS MISSÕES/RS
Secretaria da Administração e Recursos Humanos
Avenida Sete Povos, 2033 – CEP: 98.850-000
Fone: (55) 3614 4067 ou 3614 4122 E-mail: drh@pmvm.rs.gov.br

Anexo II - DESCRITIVO DO CARGO – PSS N° 08/2025

Cargo	REQUISITOS	VAGAS	Carga Horária	Vencimento em dezembro/2024
Coordenador de Oficinas de Escola em Tempo Integral	Licenciatura em Pedagogia	CR	20 h. Sem.	Classe A do nível correspondente a formação do Plano de Carreira do Magistério, Lei 2215/18.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

a) Síntese de Deveres: Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

b) Síntese de Atribuições: 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; executar tarefas afins com a educação.