



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2025

EDITAL Nº 001

O Prefeito Municipal de Glorinha, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de recursos humanos, por prazo determinado, para desempenhar a função de **ATENDETE EM EDUCAÇÃO** - 40h/s (quarenta horas semanais), **MERENDEIRO** - 40 h/s (quarenta horas semanais), **MOTORISTA** - 40 h/s (quarenta horas semanais), **PEDREIRO** - 40 h/s (quarenta horas semanais), **SECRETÁRIO DE ESCOLA** - 40 h/s (quarenta horas semanais) para a Secretaria Municipal de Educação, amparado no excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, IX da CF, conforme Lei Municipal nº 1.420/2012 e alterações posteriores, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, através de **ANÁLISE DE CURRÍCULO (TÍTULOS)**, o qual será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão Especial, composta por servidores municipais, designados através das Portarias de nº 1142/2025 e nº 1143/2025.

1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas/relatórios, quando for o caso.

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 átrio de publicações oficiais da Sede da Prefeitura Municipal, no site www.glorinha.rs.gov.br, sendo o seu extrato veiculado em jornal de circulação (Jornal do Comércio) e no Diário Oficial dos Municípios em <http://www.diariomunicipal.com.br/famurs/>.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no átrio de publicações oficiais da Sede da Prefeitura Municipal, nosite no Diário Oficial dos Municípios em <http://www.diariomunicipal.com.br/famurs/>.

1.5 Os prazos definidos neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículo (títulos), conforme critérios definidos neste Edital.

1.7 As contratações serão por prazo determinado, bem como o presente PSS servirá para contratações futuras, cujo prazo poderá se dar por até 06 (seis) meses, prorrogável por igual período, regendo-se por Lei específica, e também servirá para cadastro reserva para contratações futuras.

2. DO NÚMERO DE VAGAS, ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA SEMANAL E VENCIMENTO:

2.1. O número de vagas, carga horária e vencimento do contrato são fixados conforme o quadro abaixo:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

FUNÇÃO	Nº VAGAS	ESCOLARIDADE E EXIGÊNCIA MÍNIMA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO R\$
ATENDENTE DE EDUCAÇÃO	CR	Ensino Médio na modalidade Normal (magistério) ou Licenciatura em Pedagogia.	40h	2.609,72
MERENDEIRO ESCOLAR	CR	Ensino Fundamental Completo	40h	1.749,60
MOTORISTA	CR	Ensino fundamental incompleto e Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, na categoria “D”, com curso específico para dirigir veículos especiais como transporte escolar.	40h	2.379,22
PEDREIRO	CR	Ensino Fundamental Incompleto	40h	2.294,46
SECRETÁRIO DE ESCOLA	CR	Ensino Médio Completo	40h	2.379,22

3. DAS ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA:

3.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades constantes no Anexo I deste edital.

4. DOS DEVERES E PROIBIÇÕES DO CONTRATADO:

4.1 As proibições e deveres do contratado são as que constam na Lei Municipal nº 1.036/2008 – Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Glorinha.

5. DO REGIME DISCIPLINAR:

5.1 A apuração das faltas funcionais será processada na forma do Regime Disciplinar dos Servidores Públicos Municipais de Glorinha, de que trata a Lei Municipal nº 1.036/2008 (Regime Jurídico dos Servidores Municipais).

6. DAS INSCRIÇÕES:

6.1. Período de inscrições: **24/11/2025 à 28/11/2025.**

6.2. Local: **SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO**, na RUA ARY SOARES, 145, Centro de Glorinha.

6.3. Não haverá cobrança de Taxa de Inscrição.

6.4. É vedada a inscrição condicional ou extemporânea.

6.5. Não será aceita inscrição via postal, por email e/ou outra forma que não a estabelecida neste edital.

6.6. As informações prestadas na Ficha de Inscrição (ANEXO II), bem como o preenchimento dos requisitos determinados no item 7 deste Edital, são de total responsabilidade do candidato.

6.7. As inscrições efetuadas de acordo com o disposto neste item serão homologadas pela autoridade competente, o Chefe do Executivo, significando tal ato que o candidato está habilitado a participar das demais etapas do processo.

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”





PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

6.8. A inscrição no presente Processo Seletivo implica no conhecimento e na expressa aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

6.9. A correta interpretação do atendimento aos requisitos do cargo é de inteira responsabilidade do candidato.

6.10. Fica proibida a nomeação do servidor, decorrente do Processo Seletivo Simplificado, em licença interesse do município de Glorinha.

7. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:

7.1. São condições para inscrição no Processo Seletivo:

- a) ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;
- b) ser maior de 18 anos;
- c) estar quite com o serviço militar (masculino);
- d) estar quite com a justiça criminal, cível e eleitoral;
- e) estar física e mentalmente apto ao desempenho da função.

7.2. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 6, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular demandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

721 Ficha de Inscrição (Anexo II) disponibilizada no ato pelo Secretaria Municipal de Educação, a ser devidamente preenchida e assinada pelo candidato.

722 Cópia 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; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, Artigo 15).

723 Comprovantes de formação e experiência profissional, aceitos conforme documentos enumerados no item 9 deste edital.

7.3 As cópias dos documentos SERÃO autenticadas no ato da inscrição pelo servidor responsável pelo recebimento da mesma, o candidato DEVERÁ apresentar os documentos originais, junto às cópias, para conferência.

8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

8.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 6.1, a Comissão encaminhará para publicar, no átrio de publicações oficiais da Sede da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no site www.glorinha.rs.gov.br, e Diário Oficial dos Municípios em www.diariomunicipal.com.br/famurs/ no prazo de até 02 (dois) dias úteis, Edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições preliminarmente homologadas e não homologadas.

8.2. Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recurso escrito conforme item 11.

8.3. A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 1.4, no prazo de até 02 (dois) dias, após a decisão dos recursos pela Comissão.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA****9. DA FORMA DE SELEÇÃO E DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS:**

9.1. A Seleção pública, de caráter classificatório e eliminatório, constará de uma única etapa de análise curricular, por Comissão especialmente designada, pela Portaria nº 1143/2025.

9.2. Para comprovação da formação e experiência profissional, o candidato deverá apresentar no ato da inscrição os originais dos documentos com as respectivas cópias para autenticação e que serão anexadas junto a inscrição, ou cópias autenticadas em cartório.

9.3. Não serão considerados para fins de pontuação, protocolos de documentos, documentos ilegíveis ou incompletos, declarações de cursos a concluir, bem como cópias de documentos não autenticadas.

9.4 A escolaridade/formação exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação/pontuação.

9.5. Nenhum título receberá dupla valoração e deverá ser emitido por pessoa jurídica devidamente identificada.

9.6. Os cursos, especializações, qualificações, treinamentos, seminários, congressos e simpósios realizados anteriormente a formação acadêmica exigida para o cargo não contarão pontos.

9.7. Para fins de pontuação, só serão considerados válidos os títulos emitidos por instituições de ensino público ou privado, legalmente habilitadas.

9.8. Estágios realizados durante a formação educacional não serão considerados, para fins de pontuação coo experiência profissional.

9.9. Os títulos apresentados pelos candidatos serão objeto de análise, segundo a seguinte pontuação, sendo a contagem acumulativa e a classificação mediante ordem decrescente dos pontos somados:

ITEM	TÍTULO/EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Cursos de Qualificação, Treinamentos, Seminários, Congressos e Simpósios na área de inscrição a partir de 30 horas/aula, realizados nos últimos 5 (cinco) anos.	2 pontos – Até 5 certificados	10 pontos
02	Cursos de Qualificação, Treinamentos, Seminários, Congressos e Simpósios na área de inscrição a partir de 10 horas/aula, realizados nos últimos 5 (cinco) anos.	2 pontos – Até 5 certificados	10 pontos
03	Certificado de Conclusão do Curso de Graduação na área de inscrição ou áreas afins.	5 pontos	5 pontos
04	Experiência profissional comprovada na área de inscrição, comprovado através cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, caso no cargo não conste a especificação na área de inscrição, deverá apresentar declaração da empresa informando que o candidato realizava atividades da referida área. Em se tratando de proprietário de empresa o mesmo poderá comprovar a sua experiência com a apresentação de cópias dos documentos da empresa (CNPJ, contrato social, etc...) desde que fique devidamente evidenciado ser este o proprietário da empresa e que desempenhou a função objeto de sua inscrição.	5 – a cada 12 meses	40 pontos

Assinado por 1 pessoa: CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://glorinha.1doc.com.br/verificacao/0D45-66C9-8195-D90E> e informe o código 0D45-66C9-8195-D90E



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

05	Experiência profissional comprovada na área de inscrição no serviço público, comprovado através de Contrato de Trabalho ou Portaria de Admissão e Exoneração que conste cargo na área contábil ou declaração do órgão público informando as funções afins.	5 – a cada 12 meses	40 pontos
----	--	---------------------	-----------

9.10 A análise da experiência profissional no serviço público, comprovada na área de inscrição será realizada mediante apresentação de cópias de contratos de trabalho, contendo detalhamento das atividades realizadas e as informações temporais (com início e término do serviço, ou com início e data atual, se ainda em exercício), ou por meio de Portaria de Nomeação e/ou Exoneração.

9.11 A avaliação da experiência profissional comprovada na área de Contabilidade, com atuação no serviço privado, comprovado através de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, em se tratando de proprietário de empresa o mesmo poderá comprovar a sua experiência com a apresentação de cópias dos documentos da empresa (CNPJ, contrato social, etc...) desde que fique devidamente evidenciado ser este o proprietário da empresa e que desempenhou a função objeto de sua inscrição.

9.12 Para o cálculo dos pontos correspondentes aos itens 9.10 e 9.11, será considerado um mês completo aquele em que o candidato tenha atuado por mais de 15 (quinze) dias. Períodos inferiores a 16 (dezesseis) dias serão desconsiderados, não acarretando pontuação.

9.13 Os estágios realizados durante ou anteriores o curso técnico/ensino médio, não serão considerados para fins de pontuação, como experiência profissional seja no setor público ou privado.

9.14 Não serão pontuados outros documentos para comprovar a experiência profissional público ou privada que não sejam os documentos solicitados nesse edital e seus anexos.

10. DA CLASSIFICAÇÃO:

10.1. A classificação dos candidatos inscritos será feita na ordem decrescente, a partir da pontuação total obtida.

10.2. O desempate entre candidatos que obtiver a mesma nota na classificação final, será imediatamente procedida pela Comissão, obedecendo aos seguintes critérios:

I – Idade mais elevada dos candidatos que tiverem idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia do prazo de inscrição, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, da Lei Federal nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso;

II - maior pontuação nos quesitos experiência profissional;

III - sorteio público.

11. DOS RECURSOS:

11.1 Do indeferimento da inscrição e/ou a classificação preliminar (notas) dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de 02 (dois) dias, junto ao Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de forma presencial ou pelo Protocolo on line no site da Prefeitura <https://glorinha.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp> mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação.

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

11.3 Será possibilitada vista a avaliação dos títulos na presença de membro da Comissão, permitindo-se anotações.

11.4 Havendo a reconsideração da decisão da Comissão, após o recurso, o nome do candidato passará a constar no rol de inscritos/classificados/reclassificados.

11.5 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Chefe do Executivo

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

12. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR E FINAL:

12.1 A Comissão encaminhará, ao Chefe do Executivo, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, a classificação preliminar dos candidatos, para sua divulgação em Edital, respeitando o prazo recursal.

12.2 Após o prazo recursal, o Resultado Final será publicado através de edital, pelo Chefe do Executivo, no átrio de publicações oficiais da Sede da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no site www.glorinha.rs.gov.br.

13. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

13.1 Juntamente com o Resultado Final será divulgado o Edital de Homologação Final do Processo Seletivo Simplificado pelo Chefe do Executivo, no átrio de publicações oficiais da Sede da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no site www.glorinha.rs.gov.br e Diário Municipal dos Municípios em www.diariomunicipal.com.br/famurs/, quando, então passará a fluir o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.

14. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA:

14.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Chefe do Executivo, será convocado o candidato, para no prazo de até 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez e pedido do candidato e a critério da Prefeitura Municipal, comprovar o atendimento ao item 15 deste edital.

14.2 As convocações dos candidatos classificados serão realizadas pessoalmente, por telefone ou por email, que assegure a certeza da ciência do interessado.

14.3 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, **o candidato fica automaticamente eliminado** deste processo Seletivo, onde serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem cronológica crescente.

14.4 Caso o titular da vaga não assuma exercício na data estabelecida, será tornada sem efeito o ato de sua contratação e o candidato estará **automaticamente eliminado** do processo seletivo.

15. DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA:

15.1. A contratação temporária obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados e conforme a necessidade da Prefeitura Municipal.

15.2. Os candidatos que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Glorinha, serão regidos pelos artigos 196 a 200 do Regime Jurídico dos Servidores Públicos.

15.3. Os candidatos estão sujeitos à jornada de trabalho correspondente ao estabelecido pelas Leis Municipais referidas no Anexo I (Atribuições dos Cargos), inclusive com as alterações que vierem a se efetivar.

15.4. Desde já ficam comunicados os candidatos classificados de que sua contratação só lhes será dada se atenderem às exigências a seguir, mediante cópia do documento acompanhado do original:

a) Documento de identidade e CPF;

b) Consulta Qualificação Cadastral E-social:

<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>;

c) Atestado Médico Admissional de Saúde Física e Mental (Médico do Trabalho)

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

- d) CPF dependentes;
- e) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- f) Comprovante atualizado de endereço de sua residência;
- g) Carteira de Trabalho e número do PIS/PASEP;
- h) Se, do sexo masculino, comprovante de estar quite com as obrigações militares;
- i) Título Eleitoral e comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;
- j) Declaração de que, firmando o contrato, não estará acumulando cargos ou emprego públicos, conforme vedação expressa no art. 37, XVI, “c”, da Constituição Federal (formulário fornecido pelo Setor de RH);
- k) Uma fotografia 3×4 recente e colorida;
- l) Alvará de folha corrida Judicial;
- m) Comprovante escolar/formação;
- n) Declaração de bens e rendas (formulário fornecido pelo Setor de RH);
- o) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- p) Carteira de vacina dos filhos menores de 07 anos;
- q) Comprovante escolar dos filhos maiores de 07 anos e menores de 14 anos;

16. DA NATUREZA DO CONTRATO:

16.1. O candidato que vier a ser contratado celebrará termo de contrato temporário, de natureza administrativa, ficando assegurados os seguintes direitos:

16.1.1. Vencimento básico equivalente ao percebido pelos servidores de igual ou assemelhada função no quadro de provimento efetivo da Prefeitura Municipal;

16.1.2. Jornada de trabalho, serviço extraordinário, repouso semanal remunerado, adicional noturno, de insalubridade e de periculosidade, se for o caso; vale alimentação, cesto básico e vale transporte, nos termos da legislação municipal;

16.1.3. Férias proporcionais e gratificação natalina;

16.1.4. Inscrição em sistema oficial de previdência social - RGPS.

16.2. Aplicam-se ao servidor contratado temporariamente os deveres e penalidades previstos na Lei Municipal nº 1036/2008 – Regime dos Servidores Públicos Municipais.

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

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

17.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato neste PSS, valendo para esse fim o Edital de publicação do resultado final.

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

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

17.4. O presente Processo Seletivo Simplificado tem o prazo de validade de até 02 (dois) anos, a partir da data de sua homologação final.

17.4.1 Durante o período de validade do PSS os classificados selecionados serão contratados com estrita observância da necessidade e do interesse do serviço público.

17.5. Os candidatos classificados e não convocados constituirão cadastro de reserva da respectiva função, em conformidade com a ordem de classificação, podendo ser aproveitados

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

para novas contratações temporárias que posteriormente se fizerem necessárias, de acordo com o interesse da Prefeitura Municipal, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

17.6. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- I - Apresentar documentos com declaração falsa ou inexata;
- II - Desrespeitar membros da Comissão Especial Executora e/ou Coordenador(a) do Processo Seletivo Simplificado;
- III - Descumprir quaisquer das instruções contidas neste Edital;
- IV - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

17.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão Especial designada pelas Portarias nº 1142/2025 e nº 1143/2025.

Glorinha, 17 de Novembro de 2025.

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://glorinha.1doc.com.br/verificacao/0D45-66C9-8195-D90E> e informe o código 0D45-66C9-8195-D90E



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2025

EDITAL Nº 001

ANEXO I

FUNÇÃO: ATENDENTE DE EDUCAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades planejadas pela equipe pedagógica da escola e pelo professor em sua ausência e auxiliá-lo em sala de aula; ter domínio das atividades planejadas pelo professor e da organização do trabalho na escola; auxiliar no desenvolvimento de atividades de acordo com o projeto político pedagógico da escola; comprometer-se com práticas educativas/pedagógicas/lúdicas da escola; acompanhar a criança em suas necessidades fisiológicas/alimentares;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Auxiliar o professor na execução do planejamento e nas atividades que proporcionem o desenvolvimento pessoal e social da criança nos campos do brincar, do movimento, do conhecimento de si e do outro, bem como em projetos e atividades que proporcionem a ampliação do universo cultural, nos campos das artes visuais, do conhecimento do mundo, da língua escrita e oral, da matemática, da ciência e da música; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; acompanhar as crianças/adolescentes em passeios, visitas e festividades em auxílio ao professor; acompanhar e monitorar atividades recreativas; orientar e auxiliar as crianças na alimentação; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal, como tomar banho, trocar fraldas e roupas, higienizar as mãos, escovar os dentes; receber as crianças na sala de aula; proporcionar um ambiente agradável para a hora do sono dos bebês e de outras crianças que necessitar comunicar ao professor e à direção da escola qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; auxiliar o professor na apuração da frequência diária e mensal das crianças; colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; organizar o ambiente de trabalho, observando as etapas do desenvolvimento da criança; zelar pelo desenvolvimento integral, contínuo e progressivo da criança; manter os pais ou responsáveis informados, via agenda, sobre qualquer incidente e/ou necessidade da criança; auxiliar na implantação dos projetos da instituição; zelar pelo cotidiano da criança/adolescente no período escolar, viabilizando meios que garantem o seu bem-estar e o pronto atendimento; zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da escola; auxiliar e acompanhar os alunos com necessidades especiais; vigiar os alunos quanto a sua integridade física, promovendo a disciplina até o final do período de atendimento; participar das reuniões de pais, de reuniões pedagógicas e de conselhos de classe promovidos pela escola; participar de seminários, encontros, palestras, grupos de estudo e eventos relacionados à educação, prioritariamente aos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em sábados, domingos e feriados,

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”

AV. DR. POMPÍLIO GOMES SOBRINHO, 23.400 – CENTRO – CEP: 94380-000 – FONE/FAX: 0XX(51)34871020 – site: www.glorinha.rs.gov.br

Assinado por 1 pessoa: CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://glorinha.1doc.com.br/verificacao/0D45-66C9-8195-D90E> e informe o código 0D45-66C9-8195-D90E





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

bem como o uso de uniforme e EPI's fornecidos pelo Município; sujeito a trabalhos externos e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução Formal: Ensino Médio na modalidade Normal (magistério) ou Licenciatura em Pedagogia.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

FUNÇÃO: MERENDEIRO ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Preparar a alimentação dos alunos das Escolas Municipais de Ensino Fundamental e de Educação Infantil, assim como em Projetos Educacionais do Município; cuidar da limpeza e organização do local de trabalho e dos utensílios utilizados, garantindo um padrão adequado de higiene no desempenho de suas tarefas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Preparar, adequadamente, as refeições, seguindo cardápio preestabelecido, garantindo qualidade sensorial, nutricional e microbiológica; servir as refeições e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos alimentares saudáveis; respeitar os alunos, tratando-os com delicadeza e carinho; zelar pela organização e conservação do refeitório, cozinha, depósito e lactário; realizar limpeza e zelar pela conservação de materiais, utensílios e equipamentos utilizados no preparo e distribuição da alimentação; seguir as orientações e exigências da legislação pertinente às boas práticas de manipulação em alimentação e do Programa Nacional de Alimentação Escolar; receber e/ou auxiliar no recebimento dos alimentos, observando as condições higiênico-sanitárias, data de validade, qualidade, quantidade entre outros; acondicionar os alimentos de forma adequada, zelando pela sua conservação e evitando perdas; realizar e/ou auxiliar na execução do controle de estoque e de refeição; cooperar, quando solicitado, com a limpeza e organização da escola; participar de cursos, capacitações, palestras e treinamentos no âmbito da alimentação escolar e infantil; manter a higiene e o asseio pessoal; participar de eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação e/ou escolas; desempenhar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;

Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados; sujeito ao uso de uniforme, equipamentos de proteção individual (EPI's), bem como ao cumprimento de outras normas de higiene que o cargo exigir.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução Formal: Ensino Fundamental Completo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

FUNÇÃO: MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral: conduzir veículos destinados ao transporte escolar, conduzir ambulâncias, conduzir veículos de grande porte como caminhões e veículos e camionetes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existentes manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; manter o veículo limpo e proceder a lavagem limpeza interna e externa do mesmo; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixa de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc. eventualmente operar rádio transceptor; conduzir veículos de carga como caminhões, conduzir ambulâncias, conduzir veículos de transporte escolar, executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Especial: o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, bem como ao uso de uniforme fornecido pelo município; sujeito a plantões, viagens e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: ensino fundamental incompleto, e o processo de seleção será realizado de acordo com o tipo de veículo e a habilitação específica necessária de condutor de veículos leves e pesados e com curso específico para dirigir veículos especiais como ambulância e transporte escolar, de acordo com a necessidade do município no preenchimento da vaga.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

FUNÇÃO: PEDREIRO

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar calações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e recolocar sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para fabricação de tubos; remover materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamentos e organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

Realizar trabalhos de manutenção preventiva e corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; confeccionar "bocas de lobo"; (Redação acrescida pela Lei nº [1727/2014](#))

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a trabalho desabrigado, bem como ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental incompleto



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

FUNÇÃO: SECRETÁRIO DE ESCOLA

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de secretaria de estabelecimentos de ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimentos de ensino, de acordo com a orientação da Direção; manter atualizado os assentamentos referentes ao corpo docente e funcionários; manter cadastro dos alunos; manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino, às atividades escolares; extrair certidões; escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram as avaliações dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais; preencher boletins estatísticos; preparar e revisar efetividade e controle de frequência dos corpos docente e discente e demais funcionários do estabelecimento de ensino, listas de exames, etc; colaborar na formação dos horários; preparar o material referente a realização de exames; arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino; lavrar e assinar atas em geral; criar, desenvolver e expedir documentos a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; elaborar e distribuir boletins de notas, histórico escolar, etc; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir e subscrever, de ordem da direção, editais de chamada para exames, matrículas, etc; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral, das comunicações recebendo e transmitindo as informações através da operação de equipamentos eletrônicos; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; fazer o controle das ocorrências diárias da escola, faltas de pessoal, passeios, recados, notificações aos pais, ocorrência de doenças infecto-contagiosas em alunos e funcionários; executar outras tarefas semelhantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e trabalho externo;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino médio completo





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

Assinado por 1 pessoa: CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://glorinha.1doc.com.br/verificacao/0D45-66C9-8195-D90E> e informe o código 0D45-66C9-8195-D90E

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”

AV. DR. POMPÍLIO GOMES SOBRINHO, 23.400 – CENTRO – CEP: 94380-000 – FONE/FAX: 0XX(51)34871020 – site: www.glorinha.rs.gov.br





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 0D45-66C9-8195-D90E

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



CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO (CPF 010.XXX.XXX-06) em 17/11/2025 15:48:04

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://glorinha.1doc.com.br/verificacao/0D45-66C9-8195-D90E>