



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ARROIO DO MEIO**

**EDITAL Nº 094/2025**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARROIO DO MEIO, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal de 1988 e suas alterações, nos artigos 191 a 196 da Lei Municipal nº 3.631, de 17/11/2017, e da Lei Municipal nº 4.440, de 21/11/2025, TORNA PÚBLICO que estarão abertas, no período de **05/12/2025 a 14/12/2025**, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado - PSS para o cargo de **AUXILIAR DE SECRETARIA, para o período 2026/2027**, conforme tabela abaixo, regido por Contrato Administrativo Precário e Especial, submetido ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS. As contratações serão regidas pelas instruções contidas neste Edital e pelas demais disposições legais vigentes.

O presente Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão Especial composta por 05 (cinco) membros, designados pela Portaria nº 1651/2025, de 03/12/2025.

**01 - DO CARGO, ESCOLARIDADE, VAGA(S), CARGA HORÁRIA E VENCIMENTO BÁSICO:**

CARGO	Auxiliar de Secretaria
ESCOLARIDADE	Ensino Médio concluído
CARGA HORARIA	44 horas semanais
VAGAS	Cadastro Reserva, conforme necessidade do Município
VENCIMENTO BASICO	P "3" - R\$ 2.530,00*
FORMA DE CONTRATAÇÃO	Prazo determinado, conforme a necessidade do Município, limitado até 31/12/2027

\*Vencimento básico com base em dezembro/2025.

**1.1 - Atribuições do cargo:**

**Descrição Sintética:** Executar os serviços de organização, elaboração, atualização e escrituração de documentos escolares.

**Descrição Analítica:** Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola; organizar e dirigir os Serviços da Secretaria, coordenando o trabalho de seus auxiliares, se houver; assinar, juntamente com o diretor, os documentos escolares dos alunos, bem como toda a documentação do Serviço de Secretaria, apondo o seu número de registro ou autorização do órgão competente; participar de reuniões, assessorar a direção nos assuntos relacionados aos Serviços de Secretaria; elaborar as normas internas de funcionamento do Serviço; organizar e manter atualizada a escrituração escolar, o arquivo ativo e passivo, bem como os prontuários de legislação referentes à escola e ao ensino; zelar pelo recebimento e expedição de documentos autênticos, inequívocos e sem rasuras; registrar nas plataformas digitais - sejam elas de âmbito municipal, estadual ou federal - todas as informações pertinentes à escola, incluindo dados sobre o quadro profissional e o número de alunos, seriedade, transparência e precisão; extrair dados que interessem à escrituração escolar de documentos de identificação apresentados pelo aluno ou seu responsável, providenciando a pronta restituição dos mesmos; arquivar recortes e publicações de interesse da escola e inerentes ao serviço; coletar bibliografia atualizada pertinente à escrituração escolar; revisar toda a escrituração escolar, bem como o expediente a ser submetido o despacho e assinatura do diretor; providenciar o preparo de históricos escolares, certificados, atestados e outros documentos similares; cumprir, fazer cumprir e divulgar os despachos e determinações do diretor; providenciar a publicação de editais; elaborar relatórios e instruir expedientes; incinerar documentos obedecendo à prescrição oficial vigente; proceder à avaliação interna do serviço; participar da avaliação da escola.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ARROIO DO MEIO**

## 02 - DAS INSCRIÇÕES:

### 2.1 - Data, horário e local das inscrições:

PERÍODO DE INSCRIÇÃO	HORÁRIO*	LOCAL
05/12/2025 a 14/12/2025	Manhã: 08h às 11h Tarde: 13h30min às 16h	Online, através do formulário: <a href="https://forms.gle/dWxUiMvfwsMUTUwE9">https://forms.gle/dWxUiMvfwsMUTUwE9</a>  Ou presencial, na Secretaria de Educação e Cultura Rua Doutor João Carlos Machado, 1000, Centro, Arroio do Meio, RS Telefone (51) 3716-2887 (51) 3716-1155

\*Para as inscrições online, qualquer horário dentro do período de inscrições;

\*Para inscrições presenciais, será de segunda a sexta, nos horários especificados.

### 2.2 - Condições para inscrição:

2.2.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas constantes do art. 12 da Constituição Federal;

2.2.2 - Idade mínima de 18 anos completos até o último dia de inscrição;

2.2.3 - Estar em dia com as obrigações eleitorais (declaração de quitação eleitoral) e, se do sexo masculino, quitação com as obrigações militares.

### 2.3 - Documentação necessária para inscrição:

2.3.1 - No ato da inscrição, serão exigidos do candidato a apresentação dos seguintes documentos:

- Ficha de Inscrição (original) preenchida conforme Anexo I, exceto para os candidatos que efetuarem a inscrição através do formulário eletrônico;
- Documento de identificação com foto;
- Diploma e/ou Certificado de conclusão do Ensino Médio.
- Certidão de casamento, se aplicável, conforme disposto no item 2.3.4.

**2.3.2 - No caso de inscrição presencial, o candidato deverá apresentar e entregar cópia dos documentos arrolados no item 2.3.1.**

**2.3.3 - No caso de inscrição online, o candidato deverá anexar e enviar os documentos arrolados no item 2.3.1, em formulário eletrônico destinado para tal fim, no formato PDF.**

**2.3.4 - Havendo divergência de nomes nos documentos apresentados, de acordo com item 2.3.1, deverá ser apresentada cópia da certidão de casamento e/ou separação.**

2.4 - Serão aceitas inscrições somente na forma especificada no item 2.1 deste Edital.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ARROIO DO MEIO**

2.5 - No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências referentes às condições do item 2.2 deste Edital, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para contratação, sob pena de desabilitação automática, não cabendo recurso.

**03 - DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:**

3.1 - O Edital contendo a relação preliminar dos inscritos será divulgado conforme disposto no Cronograma de Execução deste Edital.

**04 - DOS RECURSOS:**

4.1 - O prazo para interposição de Recursos será de 01 (um) dia útil, após a publicação da relação preliminar dos inscritos, de acordo com o item 07 deste Edital.

4.2 - O recurso deverá ser apresentado por escrito, presencialmente, e endereçado à Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado - PSS, junto ao Setor de Protocolo do Município, situado na Rua Monsenhor Jacob Seger, 186, Bairro Centro, Arroio do Meio, RS, em formulário de acordo com o Anexo II deste Edital.

4.3 - Não serão aceitos recursos interpostos fora do prazo estipulado.

**05 - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:**

5.1 - A classificação será feita por sorteio.

5.2 - O sorteio será realizado em ato público, aberto a todos os candidatos e demais interessados, **no dia 26/12/2025, às 9h30min**, tendo por local a Câmara Municipal de Vereadores, situada na Rua Monsenhor Jacob Seger, 186, Bairro Centro, Arroio do Meio, RS.

**06 - DAS CONTRATAÇÕES:**

6.1 - A contratação obedecerá a ordem de classificação realizada mediante sorteio, e será efetuada de acordo com a necessidade de serviço e interesse da administração.

6.1.1 - Os contratos terão validade de até 6 meses, podendo ser prorrogados, até o limite estabelecido no caput do art.1, da Lei 4.440 de 21 de novembro de 2025, mediante interesse público e justificativa técnica.

6.2 - Os candidatos aprovados somente serão admitidos após considerados aptos no exame médico e apresentarem os documentos a seguir relacionados com cópia:



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ARROIO DO MEIO**

- a) uma foto 3 x 4, recente;
- b) Alvará de Folha Corrida ([www.tjrs.jus.br](http://www.tjrs.jus.br));
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (nº da carteira/série/PIS/data de emissão)
- d) Atestado médico (exame admissional de médico da Prefeitura);
- e) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- f) Carteira de Identidade;
- g) CPF;
- h) Título de Eleitor com comprovantes de quitação;
- i) Comprovante de quitação com as obrigações militares;
- j) Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);
- k) Cópia do Diploma (**Obrigatório**) do Ensino Médio concluído;
- l) Declaração de bens e renda.

### 07 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

ATIVIDADE	DATAS
Período de Inscrição	05/12/2025 a 14/12/2025
Relação Preliminar dos Inscritos	19/12/2025
Data para apresentação de Recursos Inscrições Não Homologadas	22/12/2025
Divulgação da Decisão do Recurso	23/12/2025
Homologação Final das Inscrições	23/12/2025
Sorteio	29/12/2025 – 9h30min
Publicação e Homologação da Classificação Final	29/12/2025

### 08 – DA RENOVAÇÃO DO CONTRATO

**8.1** – O contrato poderá ser renovado conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação e mediante avaliação de desempenho realizada para esse fim.

**8.2** – Com o objetivo de assegurar transparência, uniformidade e segurança jurídica ao processo de renovação dos contratos emergenciais para o cargo de Auxiliar de Secretaria, o desempenho do profissional contratado será avaliado, considerando aspectos essenciais ao exercício de suas funções, garantindo o interesse público e a continuidade do trabalho, observando os critérios, descritos no item 9.3, definidos com base em práticas amplamente reconhecidas na gestão educacional.

**8.3** – O profissional será responsável por manter a escrituração e documentação escolar atualizadas, organizadas e em conformidade com normas legais, garantindo autenticidade, precisão e cumprimento de prazos. Deve operar corretamente sistemas administrativos e educacionais, preenchendo com precisão e autenticidade o Censo Escolar Anual, e as demais plataformas e sistemas ligados à Educação. Também deverá elaborar documentos, relatórios e editais com clareza, e assegurar o fluxo adequado de informações e expedientes. Compete-lhe coordenar e normatizar os serviços de secretaria, revisar documentos, preencher manter legislação e arquivos acessíveis, além de observar rigor nos procedimentos administrativos, inclusive na guarda e destinação de documentos. Exige-se comunicação eficiente, atualização profissional contínua, domínio técnico, postura ética, sigilo, relacionamento respeitoso, pontualidade, assiduidade e comprometimento.

**8.4** – Para a análise e eventual impedimento da renovação contratual, a equipe diretiva deverá comprovar, mediante registros em livro de atas numerado e assinado por ambas as partes, o não cumprimento dos critérios estabelecidos no item 8.3.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ARROIO DO MEIO**

**09 - DISPOSIÇÕES GERAIS:**

9.1 - Este Processo de Seleção terá validade até 31/12/2027.

9.2 - Os candidatos chamados terão prazo de até 01 (um) dia útil, a contar da convocação que será feita por ofício ou e-mail, para assumir a vaga existente.

9.3 - Os candidatos chamados que tiveram no ato da contratação acúmulo ilegal de cargo, emprego ou função pública serão desabilitados para o provimento da vaga, nos termos do artigo 37, inciso XVI e XVII da Constituição Federal.

9.4 - Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim o Edital de Homologação do Resultado Final.

**10 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

10.1 - A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas, tais como se acham estabelecidas.

10.2 - As publicações sobre o processamento desta Seleção serão feitas por Edital, afixados no Quadro de Publicações do Município e no site [www.arroiodomeiors.com.br](http://www.arroiodomeiors.com.br).

10.3 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todas as etapas do processo seletivo simplificado, nos meios de comunicação referidos no Edital.

10.4 - Os candidatos classificados deverão manter o endereço, telefone e e-mail atualizados.

10.5 - Fazem parte do presente Edital:

- Anexo I - Ficha de inscrição;
- Anexo II - Formulário de pedido de recurso.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ARROIO DO MEIO, em 05  
de dezembro de 2025.

**SIDNEI ECKERT**  
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE  
Data Supra

**MAICA VIVIANE GEBING RUPPENTHAL**  
Secretária da Administração



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ARROIO DO MEIO**

**EDITAL Nº 094/2025**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS – AUXILIAR DE SECRETARIA**

**ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO**

Inscrição nº \_\_\_\_\_ (Não preencher este campo)

Nome Completo:		
Data de Nascimento:	Estado Civil:	Sexo: ( ) Masculino ( ) Feminino
Endereço:		
Rua: _____ Nº _____		
Bairro: _____		
Cidade: _____		
CEP: _____ E-mail (obrigatório): _____		
Telefone residencial nº _____ Celular nº: _____		
RG nº:	CPF nº:	

**DECLARO** serem verdadeiras as informações acima, bem como tenho conhecimento das instruções constantes do Edital nº 094/2025, de 05/12/2025, e me comprometo a aceitá-las tais como estabelecidas.

Arroio do Meio, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Assinatura do Candidato

**EDITAL Nº 094/2025**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS – AUXILIAR DE SECRETARIA**

Inscrição nº \_\_\_\_\_ (Não preencher este campo)

NOME COMPLETO:
----------------

Arroio do Meio, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Assinatura Responsável pela Inscrição

