



EDITAL Nº 099/2026

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de excepcional interesse público para **Secretário de Escola, formação de cadastro reserva.**

PEDRO PAULO PREZZOTTO, Prefeito Municipal de Getúlio Vargas, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado, para desempenhar funções de **Secretário de Escola**, junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República e inciso III do art. 236 e art. 237 da Lei Municipal nº 1.991/91, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, **para formação de cadastro reserva** e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário Lei 1991/91, pelo Plano de Classificação de Cargos Públicos Municipais, Lei nº 6.362 de 07 de fevereiro de 2025, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 4.205 de 02 de março de 2026.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por servidores, designados através da Portaria nº 29.051 de 10 de fevereiro de 2025.

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, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

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, se houver.

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no regulamento do Decreto nº 3.668/2021.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise curricular dos títulos e certificados apresentados pelos candidatos experiência e profissional comprovada, no ato da inscrição, conforme critérios definidos neste Edital.

1.7 A contratação será pelo período de até 01 (um) ano, prorrogável por igual período e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário Lei 1991/91, pelo Plano de Classificação de Cargos Públicos Municipais, Lei nº 6.362 de 07 de fevereiro de 2025.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA: A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

CATEGORIA FUNCIONAL:

PADRÃO DE VENCIMENTO: 6

Condições de Trabalho Geral: 40 horas semanais

Requisitos para provimento

Instrução: Ensino Médio Completo

Idade mínima: 18 anos

Provimento: Concurso Público

ATRIBUIÇÕES: Descrição analítica: Organizar e manter atualizada a escrituração escolar, o arquivo ativo e passivo, bem como os prontuários de legislação referente à Escola e ao Ensino; Prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino às autoridades pertinentes; Extrair certidões escolares, escriturar



livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos; Lavrar e assinar atas em geral; Receber e expedir correspondência; Elaborar e distribuir boletins de notas, histórico escolar; Redigir e subscrever despachos e determinações emanadas da direção; Planejar as atividades do setor e apresentar ao Diretor relatório do serviço; Manter sigilo sobre os assuntos pertinentes ao serviço. Organizar e manter atualizada a escrituração relativa às Escolas e a Secretaria de Educação; o arquivo ativo e passivo, bem como os prontuários de legislação referente às Escolas e a Secretaria de Educação; expedição de documentos referentes à escrituração escolar; Emitir certidões, históricos escolares e grade de tempo de serviço dos professores; Lavrar e assinar atas em geral; Redigir e subscrever despachos e determinações emanadas da Secretaria de Educação; Planejar as atividades do setor e apresentar ao chefe imediato relatório do serviço; elaboração, digitação, expedição e arquivamento de correspondências e documentos afins; arquivamento de todos os documentos escolares que devam ter guarda permanente obrigatória; Coleta de dados do Censo Escolar; elaborar edital do processo de matrículas escolares; Manter sigilo sobre os assuntos pertinentes ao serviço; outras afins.

2.1 Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento básico de R\$ 1.846,55;

2.1.1 Além da remuneração equivalente do Cargo de provimento efetivo de Secretário de Escola, integrante do Quadro de Provimento Efetivo do Município, de acordo com o seu Padrão, o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: jornada de trabalho, o repouso semanal remunerado, gratificação Natalina proporcional, auxílio alimentação, férias proporcionais ao término do contrato e inscrição no sistema oficial de previdência social.

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

2.2 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários – Art. 132 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 feitas através de ENVELOPE LACRADO, no **período do dia 30 de março à 10 de abril de 2026**.

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 O período de inscrição será do dia **30 de março à 10 de abril de 2026**, e os interessados deverão entregar a documentação em ENVELOPE LACRADO, junto à Secretaria de Educação, Cultura e Desporto, no horário das 07:30h às 11:30h e das 13:00h às 17:00h. Para a inscrição, é necessário apresentar os seguintes documentos:

4.2 Ficha de inscrição disponibilizada conforme anexos do Edital, devidamente preenchida.

4.3 CPF – Cadastro Nacional de Pessoas Físicas; RG – Registro Geral (frente e verso);

4.4 Diploma de Ensino Médio, acompanhado de Histórico Escolar (ambos frente e verso);

4.5 Prova de quitação das obrigações militares para homens.

4.6 Prova de quitação das obrigações eleitorais (impressa do site <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);



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.pmgv.rs.gov.br, no prazo de um dia, 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, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação, sendo que o recurso deverá ser protocolado junto à Secretaria-Geral do Município.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

6.1. A ficha de inscrição deverá ser preenchida pelo candidato nos moldes do Anexo II e III, descrito no item 4.3 do presente Edital.

6.2. A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

6.3. Nenhum título caberá dupla valoração.

6.4. A pontuação será atribuída por certificado apresentado.

6.5. O processo seletivo público constituir-se-á de valoração curricular dos títulos, certificados e experiência profissional comprovada, como segue:

6.6 Juntar os documentos complementares, aos quais serão atribuídos a respectiva pontuação, como critério de classificação, conforme segue:

a) Comprovante de experiência na área de atuação, Secretário de Escola, comprovado com carteira assinada, contrato de trabalho no setor público e/ou comprovante da escola que atuou: 1,0 pontos para cada ano trabalhado.

b) Cursos técnicos (pós-médio) na área de educação ou similares (informática, enfermagem, etc.): 1,0 ponto;

c) Certificado/Diploma de Ensino Superior: 2,0 pontos; (frente e verso).

7. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1. No prazo de dois dias a Comissão deverá proceder a análise curricular dos títulos e certificados.

7.2. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão convocados, observada estritamente a ordem de classificação nos cargos, de acordo com a necessidade e conveniência da Administração Municipal.

7.3. Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização da pontuação, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site www.pmgv.rs.gov.br

8. RECURSOS

8.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso, endereçado à Comissão, uma vez, no prazo de um dia, sendo o mesmo protocolado junto à Secretaria-Geral, no Centro Administrativo, localizado na Av. Engenheiro Firmino Girardello nº 85, Getúlio Vargas/RS.

8.2 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, e será recebido no horário das **08:30 às 11:30 horas e das 13:30 às 17:00 horas.**



8.3 Será possibilitada vista dos documentos apresentados pelo candidato requerente, na presença da Comissão, permitindo-se apelações.

8.4 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol dos selecionados.

8.5 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.

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

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

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

9.1.2. Sorteio Público

9.1.3. 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.

9.1.4. 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 lançado edital com a classificação geral 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 final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de até 03 (três) dias, comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.2 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

11.3 Ter idade mínima de 18 anos;

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

11.5 Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo.

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

11.7 Apresentar declaração de que não exerce outro cargo ou emprego público e de que não é aposentado em cargo ou emprego público. Na hipótese de exercer cargo ou emprego público, declarar qual é, e onde o exerce. Sendo aposentado(a), declarar por qual cargo ou emprego se aposentou, e órgão previdenciário pelo qual percebe o provento, para fins de análise quanto à possibilidade ou não de contratação com o Município;

11.8. A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

11.9. 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.

11.10. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 02 anos, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período.



11.11. O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.

11.12. No período da 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 É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for convocado, perder o prazo para contratação, caso não seja localizado.

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.

12.5. É vedada a recontração de pessoa antes de decorridos seis meses do término de contrato temporário de excepcional interesse anterior com a administração deste município, nos termos do artigo 238 da Lei 1.991/91.

12.6. Nota: Todas as publicações referentes a este processo seletivo serão feitas por afixação no painel de publicações oficiais do Município e no site www.pmgv.rs.gov.br, sendo que o pedido de inscrição significará a aceitação pelo candidato das normas estabelecidas neste edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS, 26 de março de 2026.

PEDRO PAULO PREZZOTTO,
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se,

TATIANE GIARETTA,
Secretária de Administração.

LUCIANE BORDIGNON,
Secretária de Educação, Cultura e Desporto.

Este Edital foi afixado no Mural da Prefeitura onde são publicados os atos oficiais, por 15 dias, a partir de 26/03/2026.



ANEXO I
EDITAL 099/2026

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETARIO DE ESCOLA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 6

Condições de Trabalho

Geral: 40 horas semanais Requisitos para provimento

Instrução: Ensino Médio Completo

Idade mínima: 18 anos

Provimento: Concurso Público

ATRIBUIÇÕES:

Descrição analítica: Organizar e manter atualizada a escrituração escolar, o arquivo ativo e passivo, bem como os prontuários de legislação referente à Escola e ao Ensino; Prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino às autoridades pertinentes; Extrair certidões escolares, escriturar livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos; Lavrar e assinar atas em geral; Receber e expedir correspondência; Elaborar e distribuir boletins de notas, histórico escolar; Redigir e subscrever despachos e determinações emanadas da direção; Planejar as atividades do setor e apresentar ao Diretor relatório do serviço; Manter sigilo sobre os assuntos pertinentes ao serviço. Organizar e manter atualizada a escrituração relativa às Escolas e a Secretaria de Educação; o arquivo ativo e passivo, bem como os prontuários de legislação referente às Escolas e a Secretaria de Educação; expedição de documentos referentes à escrituração escolar; Emitir certidões, históricos escolares e grade de tempo de serviço dos professores; Lavrar e assinar atas em geral; Redigir e subscrever despachos e determinações emanadas da Secretaria de Educação; Planejar as atividades do setor e apresentar ao chefe imediato relatório do serviço; elaboração, digitação, expedição e arquivamento de correspondências e documentos afins; arquivamento de todos os documentos escolares que devam ter guarda permanente obrigatória; Coleta de dados do Censo Escolar; elaborar edital do processo de matrículas escolares; Manter sigilo sobre os assuntos pertinentes ao serviço; outras afins.



ANEXO II
EDITAL Nº 099/2026
Secretário de Escola

FICHA DE INSCRIÇÃO

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 Número do certificado de reservista: _____
2.5 Endereço Residencial: _____
2.6 Endereço Eletrônico: _____
2.7 Telefone residencial e celular: _____
2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE

- 3.1 Diploma de Ensino Médio, acompanhado de Histórico Escolar:

Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.2 GRADUAÇÃO (2,0 pontos)

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

3.3 PÓS-GRADUAÇÃO

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

4. CURSOS TÉCNICOS (PÓS-MÉDIO) NA ÁREA DE EDUCAÇÃO OU SIMILARES (INFORMÁTICA, ENFERMAGEM, ETC) (1,0 ponto)

Curso/área: _____
Instituição de Ensino: _____
Carga horária: _____

Curso/área: _____
Instituição de Ensino: _____
Carga horária: _____



Curso/área: _____
Instituição de Ensino: _____
Carga horária: _____

Curso/área: _____
Instituição de Ensino: _____
Carga horária: _____

Curso/área: _____
Instituição de Ensino: _____
Carga horária: _____

5. COMPROVANTE DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE ATUAÇÃO, Secretário de Escola, COMPROVADA COM CARTEIRA ASSINADA, CONTRATO DE TRABALHO NO SETOR PÚBLICO E/OU COMPROVANTE DA ESCOLA QUE ATUOU(1,0 ponto por ano trabalhado)

Empresa: _____
Cargo: _____
Período: _____

Empresa: _____
Cargo: _____
Período: _____

Empresa: _____
Cargo: _____
Período: _____

Empresa: _____
Cargo: _____
Período: _____

Empresa: _____
Cargo: _____
Período: _____

Local e Data: _____

Assinatura do Candidato: _____



ANEXO III

EDITAL Nº 099/2026

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Abertura das Inscrições	12 dias	30 de março à 10 de abril de 2026
Publicação dos Inscritos	01 dia	13 de abril de 2026
Recurso da não homologação das inscrições	01 dia	14 de abril de 2026
Manifestação da Comissão na reconsideração	01 dia	15 de abril de 2026
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	01 dia	16 de abril de 2026
Publicação da relação homologada dos inscritos	01 dia	17 de abril de 2026
Análise dos currículos	02 dias	22 e 23 de abril de 2026
Publicação do resultado preliminar	01 dia	24 de abril de 2026
Recurso	01 dia	27 de abril de 2026
Manifestação da Comissão na reconsideração	01 dia	28 de abril de 2026
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	01 dia	29 de abril de 2026
Desempate conforme critérios: (idade maior de 60 anos) e ou por sorteio caso ocorra será na sala da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto, localizada junto ao Prédio do Centro Administrativo Municipal, as 16:00 horas	01 dia	30 de abril de 2026
Publicação da Lista Classificatória Final Homologada	01 dia	04 de maio de 2026