



EDITAL Nº 07/2025

SEGUNDA RETIFICAÇÃO DO ABERTURA DAS INSCRIÇÕES E INFORMAÇÕES GERAIS

O Prefeito Municipal de **DOM FELICIANO**, Estado do Rio Grande do Sul, **TIAGO ANDRÉ SZORTYKA**, no uso de suas atribuições legais, por meio da HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA, **TORNA PÚBLICO A RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO**, para preenchimento de **VAGAS TEMPORÁRIAS**, para funções temporárias na Secretaria Municipal de Educação, conforme os dispostos abaixo descritos.

1. ONDE SE LÊ:

~~1.6. Serão aprovados no referido Processo Seletivo, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 40,00 (quarenta) pontos na Prova Teórica/Objetiva e no mínimo 10,00 (dez) pontos na Avaliação de Títulos, sendo necessário obter no mínimo 50,00 (cinquenta) pontos na Nota Final.~~

2. LEIA-SE:

1.6. Serão aprovados no referido Processo Seletivo, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 30,00 (trinta) pontos na Prova Teórica/Objetiva.

3. ONDE SE LÊ:

04	Orientador Educacional	CR	Formação em curso de graduação em qualquer área, em pedagogia específica na área ou Pós Graduação em orientação com habilitação específica para o exercício das funções de apoio técnico administrativo pedagógico e docência.	40 horas	R\$ 4.900,00	Teórica Objetiva/ Títulos
18	Supervisor Educacional	CR	Formação em curso de graduação em qualquer área, em pedagogia específica na área ou pós graduação em supervisão com habilitação específica para o exercício das funções de apoio técnico administrativo pedagógico à docência.	40 horas	R\$ 4.900,00	Teórica Objetiva/ Títulos

4. LEIA-SE:

04	Orientador Educacional	CR	Formação em curso de graduação em qualquer área, em pedagogia específica na área ou Pós Graduação em orientação com habilitação específica para o exercício das funções de apoio técnico - administrativo - pedagógico à docência e experiência mínima docente de 01 ano.	40 horas	R\$ 4.900,00	Teórica Objetiva/ Títulos
18	Supervisor Educacional	CR	Formação em curso de graduação em qualquer área, em pedagogia específica na área ou Pós Graduação em supervisão com habilitação específica para o exercício das funções de apoio técnico - administrativo - pedagógico à docência e experiência mínima docente de 01 ano.	40 horas	R\$ 4.900,00	Teórica Objetiva/ Títulos



5. ONDE SE LÊ:

4.1.1. ~~O período de inscrições será das 12:00 horas do dia 18 de novembro de 2025, até às 23:59 horas do dia 28 de novembro de 2025, horário de Brasília.~~

6. LEIA-SE:

4.1.1. O período de inscrições será das 12:00 horas do dia 18 de novembro de 2025, até às 11:59 horas do dia 01 de dezembro de 2025, horário de Brasília.

7. ONDE SE LÊ:

8.5.1. A pontuação dos títulos será atribuída conforme a tabela a seguir, com exceção do cargo de Monitor Infantil:

Categoria	Subcategoria	Pontuação Por Título	Quant. Max.	Requisitos
1. Pós-graduação	Doutorado <i>Stricto-sensu</i>	13,00	13,00 (01)	Para comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação stricto sensu em nível de Doutorado e/ou Mestrado, será aceita a cópia do diploma, expedido e registrado pela Instituição responsável pelo Curso. Caso ainda não possua o diploma, será aceito documento expedido pela Instituição responsável pelo Curso, devendo constar expressamente a conclusão do curso.
	Mestrado <i>Stricto-sensu</i>	8,00	8,00 (01)	
	Especialização <i>Lato-Sensu</i>	3,00	15,00 (05)	Para comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação lato sensu em nível de Especialização e/ou MBA, com carga horária mínima de 360 horas, e/ou Residência, será aceita a cópia do certificado, expedido e registrado pela Instituição responsável pela titulação. Caso ainda não possua o certificado, será aceito documento expedido pela Instituição responsável, devendo constar expressamente a sua conclusão e carga horária. Deverá constar expressamente no documento de comprovação do curso de Especialização Lato Sensu (à distância e/ou presencial), a informação "pós-graduação Lato Sensu" ou ter referência expressa às resoluções do Conselho Nacional de Educação sobre o estabelecimento das normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização/residência.
2. Participação em Cursos de Aperfeiçoamento na área de Educação	Cursos Específicos de Cargo Pretendido	1,00	4,00 (04)	Para comprovação de conclusão nesta categoria, será aceito diploma, certificado, declaração, atestado ou documento expedido pela Instituição responsável, desde que conste expressamente: - a conclusão do curso; - o período de realização (data de início e fim); - a carga horária; - o nome do curso e/ou os dados necessários, como conteúdo programático e/ou a ementa, para aferir a relação com as atribuições da função. Serão considerados os Títulos concluídos dentro dos últimos cinco anos; Cada certificado será avaliado individualmente; Poderão ser enviados para avaliação no máximo 10 (dez) certificados; NÃO serão pontuados eventos cuja carga horária seja inferior a 20 horas.



				<p>Para fins de pontuação, nesta categoria, serão atribuídos 1,00 ponto, por certificado, indiferente a carga horária máxima, desde que não seja inferior a 20 horas.</p> <p>ATENÇÃO: Os documentos apresentados deverão ter carga horária compatível com o período de realização.</p> <p>Serão aceitos os certificados com emissão nos últimos 5 anos, a contar da data de publicação este edital.</p> <p>Só serão aceitos certificados reconhecidos pelos órgãos de educação</p>
Pontuação Máxima: 40 pontos				

8.5.2. A pontuação dos títulos para o cargo de **Monitor Infantil**, será atribuída conforme a tabela a seguir

Categoria	Subcategoria	Pontuação Por Título	Quant. Max.	Requisitos
1. Formação	Graduação	8,00	8,00 (01)	<p>Para comprovação de conclusão de curso de Graduação, será aceita a cópia do diploma, expedido e registrado pela Instituição responsável pelo Curso. Caso ainda não possua o diploma, será aceito documento expedido pela Instituição responsável pelo Curso, devendo constar expressamente a conclusão do curso.</p>
2. Participação em Cursos de Aperfeiçoamento na área de Educação	Cursos Específicos de Cargo Pretendido	4,00	32,00 (08)	<p>Para comprovação de conclusão nesta categoria, será aceito diploma, certificado, declaração, atestado ou documento expedido pela Instituição responsável, desde que conste expressamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a conclusão do curso; - o período de realização (data de início e fim); - a carga horária; - o nome do curso e/ou os dados necessários, como conteúdo programático e/ou a ementa, para aferir a relação com as atribuições da função. <p>Serão considerados os Títulos concluídos dentro dos últimos cinco anos;</p> <p>Cada certificado será avaliado individualmente;</p> <p>Poderão ser enviados para avaliação no máximo 10 (dez) certificados;</p> <p>NÃO serão pontuados eventos cuja carga horária seja inferior a 20 horas.</p> <p>Para fins de pontuação, nesta categoria, serão atribuídos 1,00 ponto, por certificado, indiferente a carga horária máxima, desde que não seja inferior a 20 horas.</p> <p>ATENÇÃO: Os documentos apresentados deverão ter carga horária compatível com o período de realização.</p> <p>Serão aceitos os certificados com emissão nos últimos 5 anos, a contar da data de publicação este edital.</p> <p>Só serão aceitos certificados reconhecidos pelos órgãos de educação</p>
Pontuação Máxima: 40 pontos				

8. LEIA-SE:

8.5.1. A pontuação dos títulos será atribuída conforme a tabela a seguir, com exceção do cargo de Monitor Infantil:

Categoria	Subcategoria	Pontuação Por Título	Quant. Max.	Requisitos
-----------	--------------	----------------------	-------------	------------



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE DOM FELICIANO
PROCESSO SELETIVO Nº 07/2025
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

2 . Pós-graduação	Doutorado <i>Stricto sensu</i>	13,00	13,00 (01)	Para comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação stricto sensu em nível de Doutorado e/ou Mestrado, será aceita a cópia do diploma, expedido e registrado pela Instituição responsável pelo Curso. Caso ainda não possua o diploma, será aceito documento expedido pela Instituição responsável pelo Curso, devendo constar expressamente a conclusão do curso.
	Mestrado <i>Stricto sensu</i>	8,00	8,00 (01)	
	Especialização <i>Lato Sensu</i>	3,00	15,00 (05)	Para comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação lato sensu em nível de Especialização e/ou MBA, com carga horária mínima de 360 horas, e/ou Residência, será aceita a cópia do certificado, expedido e registrado pela Instituição responsável pela titulação. Caso ainda não possua o certificado, será aceito documento expedido pela Instituição responsável, devendo constar expressamente a sua conclusão e carga horária. Deverá constar expressamente no documento de comprovação do curso de Especialização Lato Sensu (à distância e/ou presencial), a informação “pós-graduação Lato Sensu” ou ter referência expressa às resoluções do Conselho Nacional de Educação sobre o estabelecimento das normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização/residência.
2. Participação em Cursos de Aperfeiçoamento na área de Educação	Cursos Específicos do Cargo Pretendido	1,00	4,00 (04)	Para comprovação de conclusão nesta categoria, será aceito diploma, certificado, declaração, atestado ou documento expedido pela Instituição responsável, desde que conste expressamente: - a conclusão do curso; - o período de realização (data de início e fim); - a carga horária; - o nome do curso e/ou os dados necessários, como conteúdo programático e/ou a ementa, para aferir a relação com as atribuições da função. Serão considerados os Títulos concluídos dentro dos últimos cinco anos; Cada certificado será avaliado individualmente; Poderão ser enviados para avaliação no máximo 04 (QUATRO) certificados; NÃO serão pontuados eventos cuja carga horária seja inferior a 20 horas. Para fins de pontuação, nesta categoria, serão atribuídos 1,00 ponto, por certificado, indiferente a carga horária máxima, desde que não seja inferior a 20 horas. ATENÇÃO: Os documentos apresentados deverão ter carga horária compatível com o período de realização. Serão aceitos os certificados com emissão nos últimos 5 anos, a contar da data de publicação este edital. Só serão aceitos certificados reconhecidos pelos órgãos de educação
Pontuação Máxima: 40 pontos				

8.5.2. A pontuação dos títulos para o cargo de **Monitor Infantil**, será atribuída conforme a tabela a seguir

Categoria	Subcategoria	Pontuação Por Título	Quant. Max.	Requisitos
-----------	--------------	----------------------	-------------	------------



2 . Formação	Graduação	8,00	8,00 (01)	Para comprovação de conclusão de curso de Graduação, será aceita a cópia do diploma, expedido e registrado pela Instituição responsável pelo Curso. Caso ainda não possua o diploma, será aceito documento expedido pela Instituição responsável pelo Curso, devendo constar expressamente a conclusão do curso.
2. Participação em Cursos de Aperfeiçoamento na área de Educação	Cursos Específicos do Cargo Pretendido	4,00	32,00 (08)	Para comprovação de conclusão nesta categoria, será aceito diploma, certificado, declaração, atestado ou documento expedido pela Instituição responsável, desde que conste expressamente: - a conclusão do curso; - o período de realização (data de início e fim); - a carga horária; - o nome do curso e/ou os dados necessários, como conteúdo programático e/ou a ementa, para aferir a relação com as atribuições da função. Serão considerados os Títulos concluídos dentro dos últimos cinco anos; Cada certificado será avaliado individualmente; Poderão ser enviados para avaliação no máximo 08 (OITO) certificados; NÃO serão pontuados eventos cuja carga horária seja inferior a 20 horas. Para fins de pontuação, nesta categoria, serão atribuídos 1,00 ponto, por certificado, indiferente a carga horária máxima, desde que não seja inferior a 20 horas. ATENÇÃO: Os documentos apresentados deverão ter carga horária compatível com o período de realização. Serão aceitos os certificados com emissão nos últimos 5 anos, a contar da data de publicação este edital. Só serão aceitos certificados reconhecidos pelos órgãos de educação
Pontuação Máxima: 40 pontos				

9. ONDE SE LÊ:

~~11. O provimento do cargo obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados. A aprovação neste Processo Seletivo não caracterizará direito à contratação, a qual, no prazo de validade, será efetuada conforme a necessidade da Administração e a aprovação de lei autorizativa pela Câmara Municipal, respeitada a classificação obtida. Devendo ser apresentado ao setor competente os seguintes documentos: uma foto 3x4 atualizada; PIS/PASEP; Número de conta corrente no Banco do Estado do Rio Grande do Sul; Alvará de Folha Corrida com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias; Negativa de antecedentes criminais com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias Declaração Negativa de acumulação de Cargos Públicos ou justificativa de eventual acumulação, conforme temos utilizado em outros editais, além de ser de observância obrigatória para os cargos de supervisão e orientação escolar, o efetivo exercício de docência pelo prazo mínimo de três anos, a ser comprovado mediante apresentação de atestado e/ou declaração do empregador.~~

~~11.1. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone, endereço e e-mail junto ao setor de recursos humanos do Município.~~

~~11.2. O candidato poderá atualizar seus dados de contato (telefones, endereço, e-mail, etc.) na Área do Candidato do~~



site da HC Assessoria Administrativa.

11.3. As convocações para contratação serão realizadas exclusivamente por meio de Edital, divulgado em página oficial do Município, sem qualquer comunicação individualizada aos candidatos”, com acesso pelo site www.domfeliciano.rs.gov.br, renumerando os itens seguintes:

11.3.1. Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro em situação regular (Carteira de Registro Nacional Migratório como residente);

11.3.2. O estrangeiro em situação regular que tiver obtido no exterior diploma ou qualquer outro título que indique o grau de escolaridade exigido para o cargo ou função a serem ocupados ou desempenhados, deverá apresentar a respectiva revalidação por parte da autoridade brasileira competente, nos termos da legislação vigente;

11.3.3. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

11.3.4. Cédula de Identidade original ou cópia autenticada;

11.3.5. Comprovante de situação cadastral no CPF emitido on-line (poderá ser expedido no endereço eletrônico: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>);

11.3.6. Estar quite com as obrigações eleitorais (Título Eleitoral e Quitação Eleitoral (última eleição));

11.3.7. Estar quite com as obrigações militares, quando se tratar de candidato do sexo masculino (Certificado de Reservista);

11.3.8. Possuir o grau de instrução e a habilitação exigidos para o exercício do cargo função pública, comprovando-os /na data da posse;

11.3.9. Documentos que comprovem as condições previstas no Capítulo II – item 2 deste Edital (requisitos exigidos para o cargo/função pública, acompanhado de fotocópia);

11.3.10. Registro no Órgão Profissional de Classe, quando for o caso;

11.3.11. Certidão de Nascimento/Casamento (conforme o caso);

11.3.12. Certidão de filhos menores de 21 anos ou Declaração que não possui dependentes: CPF obrigatório do dependente;

11.3.13. Endereço atualizado (conta água ou luz);

11.3.14. Número da conta salário no Banco conveniado;

11.3.15. Certidão Criminal – (<https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>);

11.3.16. Autodeclaração étnico-racial, quando aplicável;

11.3.17. Telefone para contato;

11.3.18. Apresentar atestado de boa saúde física e mental, comprovada mediante inspeção médica;

11.4. Os candidatos portadores de deficiência apresentarão, além dos exames já requeridos para todos os candidatos, Laudo Médico original, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, por profissional competente, documento que contenha nome e RG do candidato, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência,



~~com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças — CID, bem como a provável causa da deficiência.~~

~~11.5. A comprovação da deficiência e da compatibilidade com as atribuições do cargo/função pública será feita no exame admissional.~~

~~11.6. No caso de convocação, ficam advertidos os candidatos de que a contratação no cargo/função pública só lhes será deferida se apresentarem declaração negativa de acumulação de função pública, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas; e, declaração de bens ou valores que integram o patrimônio até a contratação e/ou a última declaração de imposto de renda, a critério da Diretoria de Recursos Humanos.~~

~~11.7. 11.7. A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da posse/admissão, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo.~~

~~11.8 Os candidatos aprovados terão o prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis, contados do dia seguinte ao da publicação do ato de convocação, para o encaminhamento da documentação necessária à admissão contados da publicação do ato de convocação, para o encaminhamento da documentação necessária à admissão ou para solicitar sua reclassificação para o final da lista de aprovados.~~

~~11.9 O candidato que não obedecer ao prazo do item 11.8 perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato, por ordem de classificação.~~

~~11.10. No prazo que se trata o item 11.8 o candidato poderá solicitar reclassificação para o final da lista de aprovados, sendo que a solicitação de reclassificação para o final da lista de aprovados poderá ser feita somente uma vez e não assegura ao candidato nova convocação.~~

~~11.11 Após o envio da documentação necessária à admissão na forma e no prazo previsto neste Edital, a mesma será apreciada pela Diretoria de Atos de Pessoal que, em caso de conformidade com este Edital e com a legislação, informará o candidato por e-mail.~~

~~11.12 O candidato cuja documentação estiver em conformidade com o Edital e com a legislação deverá comparecer à Diretoria de Atos de Pessoal no dia útil seguinte ao do recebimento da confirmação por e-mail, para assinatura do contrato e início das atividades.~~

~~11.13 O candidato que não comparecer no prazo fixado para a assinatura do contrato e início das atividades ou cuja documentação não se encontrar em conformidade com o Edital e com a legislação será eliminado do Processo Seletivo.~~

~~11.14 Além do vencimento, o contratado receberá as seguintes vantagens funcionais: gratificação natalina proporcional ao período trabalhado, férias proporcionais acrescidas de um terço indenizadas conforme período aquisitivo, inscrição no Regime Geral de Previdência e demais vantagens previstas em lei. 1.7. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.~~

~~11.16. A contratação para os cargos fica condicionada à aprovação de Lei específica pela Câmara Municipal de Vereadores.~~

10. LEIA-SE:



11. O provimento do cargo obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados. A aprovação neste Processo Seletivo não caracterizará direito à contratação, a qual, no prazo de validade, será efetuada conforme a necessidade da Administração e a aprovação de lei autorizativa pela Câmara Municipal, respeitada a classificação obtida.

11.1. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone, endereço e e-mail junto ao setor de recursos humanos do Município.

11.2. O candidato poderá atualizar seus dados de contato (telefones, endereço, e-mail, etc.) na Área do Candidato do site da HC Assessoria Administrativa.

11.3. As convocações para contratação serão realizadas exclusivamente por meio de Edital, divulgado em página oficial do Município, sem qualquer comunicação individualizada aos candidatos”, com acesso pelo site www.domfeliciano.rs.gov.br.

11.4 No ato de convocação, ficam advertidos os candidatos de que a contratação só será deferida no caso de exibir os seguintes documentos (cópias originais e comprovarem as seguintes situações:

11.4.1. Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro em situação regular (Carteira de Registro Nacional Migratório como residente);

11.4.2. O estrangeiro em situação regular que tiver obtido no exterior diploma ou qualquer outro título que indique o grau de escolaridade exigido para o cargo ou função a serem ocupados ou desempenhados, deverá apresentar a respectiva revalidação por parte da autoridade brasileira competente, nos termos da legislação vigente;

11.4.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

11.4.4. Cédula de Identidade original ou cópia autenticada;

11.4.5. Comprovante de situação cadastral no CPF emitido on-line (poderá ser expedido no endereço eletrônico: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>);

11.4.6. Estar quite com as obrigações eleitorais (Título Eleitoral e Quitação Eleitoral (última eleição));

11.4.7. Estar quite com as obrigações militares, quando se tratar de candidato do sexo masculino (Certificado de Reservista);

11.4.8. Possuir o grau de instrução e a habilitação exigidos para o exercício do cargo função pública, comprovando-os na data da posse;

11.4.9. Documentos que comprovem as condições previstas no Capítulo II – item 2 deste Edital (requisitos exigidos para o cargo/função pública, acompanhado de fotocópia) inclusive a experiência mínima docente para as funções de orientador e supervisor educacional;

11.4.10. Registro no Órgão Profissional de Classe, quando for o caso;

11.4.11. Certidão de Nascimento/Casamento (conforme o caso);

11.4.12. Certidão de filhos menores de 21 anos ou Declaração que não possui dependentes: CPF obrigatório do dependente;

11.4.14. Endereço atualizado (conta água ou luz);



- 11.4.14. Número da conta corrente no banco do Estado do Rio Grande do Sul;
- 11.4.15. Certidão Criminal Certidão Negativa de Antecedentes Criminais;
- 11.4.16. Autodeclaração étnico-racial, quando aplicável;
- 11.4.17. Telefone para contato;
- 11.4.18. Apresentar atestado de boa saúde física e mental; comprovada mediante inspeção médica;
- 11.4.19 Foto 3x4 atualizada;
- 11.4.20 PIS/PASEP;
- 11.4.21 Alvará de folha corrida como data de emissão não superior a 30 dias;
- 11.4.22 Declaração Negativa de acumulação de cargos públicos ou justificativa de eventual acumulação;
- 11.5. Os candidatos portadores de deficiência apresentarão, além dos exames já requeridos para todos os candidatos, Laudo Médico original, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, por profissional competente, documento que contenha nome e RG do candidato, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 11.6. A comprovação da deficiência e da compatibilidade com as atribuições do cargo/função pública será feita no exame admissional.
- 11.7. No caso de convocação, ficam advertidos os candidatos de que a contratação no cargo/função pública só lhes será deferida se apresentarem declaração negativa de acumulação de função pública, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 47, XVI e suas Emendas; e, declaração de bens ou valores que integram o patrimônio até a contratação e/ou a última declaração de imposto de renda, a critério da Diretoria de Recursos Humanos.
- 11.8 A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da posse/admissão, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo.
- 11.9 Os candidatos aprovados terão o prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis, contados do dia seguinte ao da publicação do ato de convocação, para o encaminhamento da documentação necessária à admissão ou para solicitar sua reclassificação para o final da lista de aprovados.
- 11.10 A documentação necessária a admissão deverá ser encaminhada para o e-mail indicado no ato da convocação de forma digitalizada.
- 11.11 A ausência de encaminhamento da documentação no prazo e na forma assinalados no edital de convocação, bem como a ausência de pedido de reclassificação ensejará a eliminação do candidato do processo seletivo.
- 11.12 No prazo de que trata o item 11.9, o candidato poderá solicitar a reclassificação para o final da lista de aprovados sendo que a solicitação de reclassificação poderá ser feita somente uma vez e não assegura o candidato a nova convocação.



11.3 Após o envio da documentação necessária à admissão na forma e no prazo previsto neste Edital, a mesma será apreciada pela Diretoria de Atos de Pessoal que, em caso de conformidade com este Edital e com a legislação, informará o candidato por e-mail.

11.14 O candidato cuja documentação estiver em conformidade com o Edital e com a legislação deverá comparecer à Diretoria de Atos de Pessoal no dia útil seguinte ao do recebimento da confirmação por e-mail, para assinatura do contrato e início das atividades.

11.15 O candidato que não comparecer no prazo fixado para a assinatura do contrato e início das atividades ou cuja documentação não se encontrar em conformidade com o Edital e com a legislação será eliminado do Processo Seletivo.

11.16 Além do vencimento, o contratado receberá as seguintes vantagens funcionais: gratificação natalina proporcional ao período trabalhado, férias proporcionais acrescidas de um terço indenizadas conforme período aquisitivo, inscrição no Regime Geral de Previdência e demais vantagens previstas em lei. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

11. ONDE SE LÊ:

ANEXO I CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO 07/2025

DESCRIÇÃO	PERÍODO
Publicação do Edital	17/11/2025
Período de Inscrições exclusivamente pela Internet, no site www.hcassessoriaadm.com.br	18/11/2025 à 28/11/2025
Período de Impugnação do Edital	18/11/2025 à 19/11/2025
Republicação do Edital, em caso de Impugnação	21/11/2025
Prazo Final de Entrega do Laudo Médico dos Candidatos Inscritos para a Reserva de Vagas para Pessoa com Deficiência e Entrega do Requerimento e Laudo Médico para Solicitações de Condições Especiais para o Dia de Prova, exclusivamente pela Internet	28/11/2025
Publicação das Inscrições Homologadas, inclusive às Referente à Condição de Deficientes, Lactantes e Reserva de Vagas	01/12/2025
Prazo para Recurso Referente à Homologação das Inscrições	02/12/2025 à 03/12/2025
Divulgação dos Resultados dos Recursos Referente as Inscrições Homologadas	04/12/2025
Divulgação do Edital com a Lista Oficial de Candidatos Inscritos, Reserva de Vagas e Condições Especiais para o Dia da Prova, Horário e Salas, Além da Convocação para a Prova Teórico-Objetiva	04/12/2025
Realização da Prova Teórica-Objetiva	06/12/2025 e 07/12/2025
Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova Teórica-Objetiva	08/12/2025
Período de Interposição de Recursos Acerca do Gabarito Preliminar da Prova Teórica-Objetiva	09/12/2025 à 11/12/2025
Manifestação Referente a Recursos do Gabarito Preliminar da Prova Teórica-Objetiva	15/12/2025
Divulgação do Gabarito Oficial da Prova Teórica-Objetiva	15/12/2025
Correção dos Cartões Respostas em Ato Público	16/12/2025
Divulgação das Notas Preliminares da Prova Teórica-Objetiva e Prova de Títulos	16/12/2025



Período para Interposição de Recursos Referente às Notas Preliminares da Prova Objetiva e de Títulos	17/12/2025 à 19/12/2025
Manifestação da Empresa Referente a Recursos das Notas Preliminares da Prova Teórica/Objetiva e de Títulos	22/12/2025
Divulgação da Pontuação e Classificação Final do Processo Seletivo	22/12/2025
Homologação do Resultado Final	23/12/2025

OBS: O referido Cronograma pode sofrer alterações diante da necessidade da HC Assessoria Administrativa LTDA e do Município de Dom Feliciano/RS.

12. LEIA-SE:

ANEXO I CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO 07/2025

DESCRIÇÃO	PERÍODO
Publicação do Edital	17/11/2025
Período de Inscrições exclusivamente pela Internet, no site www.hcassessoriaadm.com.br	18/11/2025 (às 12:00h) à 01/12/2025 (às 11:59h)
Período de Impugnação do Edital	18/11/2025 à 19/11/2025
Republicação do Edital, em caso de Impugnação	21/11/2025
Prazo Final de Entrega do Laudo Médico dos Candidatos Insritos para a Reserva de Vagas para Pessoa com Deficiência e Entrega do Requerimento e Laudo Médico para Solicitações de Condições Especiais para o Dia de Prova, exclusivamente pela Internet	01/12/2025 (às 11:59h)
Publicação das Inscrições Homologadas, inclusive às Referente à Condição de Deficientes, Lactantes e Reserva de Vagas	01/12/2025 (após às 13:00h)
Prazo para Recurso Referente à Homologação das Inscrições	02/12/2025 à 03/12/2025
Divulgação dos Resultados dos Recursos Referente as Inscrições Homologadas	04/12/2025
Divulgação do Edital com a Lista Oficial de Candidatos Insritos, Reserva de Vagas e Condições Especiais para o Dia da Prova, Horário e Salas, Além da Convocação para a Prova Teórico-Objetiva	04/12/2025
Realização da Prova Teórica Objetiva	06/12/2025 e 07/12/2025
Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova Teórica Objetiva	08/12/2025
Período de Interposição de Recursos Acerca do Gabarito Preliminar da Prova Teórica Objetiva	09/12/2025 à 11/12/2025
Manifestação Referente a Recursos do Gabarito Preliminar da Prova Teórica Objetiva	15/12/2025
Divulgação do Gabarito Oficial da Prova Teórica Objetiva	15/12/2025
Correção dos Cartões Respostas em Ato Público	16/12/2025
Divulgação das Notas Preliminares da Prova Teórica Objetiva e Prova de Títulos	16/12/2025
Período para Interposição de Recursos Referente às Notas Preliminares da Prova Objetiva e de Títulos	17/12/2025 à 19/12/2025
Manifestação da Empresa Referente a Recursos das Notas Preliminares da Prova Teórica/Objetiva e de Títulos	22/12/2025
Divulgação da Pontuação e Classificação Final do Processo Seletivo	22/12/2025
Homologação do Resultado Final	23/12/2025



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE DOM FELICIANO
PROCESSO SELETIVO Nº 07/2025
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

OBS: O referido Cronograma pode sofrer alterações diante da necessidade da HC Assessoria Administrativa LTDA e do Município de Dom Feliciano/RS.

Os demais itens permanecem inalterados.

Dom Feliciano/RS, 27 de novembro de 2025.

TIAGO ANDRÉ SZORTYKA
Prefeito Municipal

Registre-se, publique-se e cumpra-se.