

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO JACUÍ**

---

**GABINETE DO PREFEITO**  
**EDITAL 002/2026 PSS 001/2026**

**CAPITAL GAÚCHA DA ENERGIA ELÉTRICA**

**EDITAL N° 002/2026**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2026

**SELEÇÃO PÚBLICA PARA CONTRATAÇÃO PELO PERÍODO DE ATÉ 12 (doze) MESES, PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.**

DISPÕE SOBRE O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2026, PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO DOS CARGOS DE: FISIOTERAPEUTA, PSICÓLOGO(a), FONOaudiólogo(a), PROFESSOR(a) DE AEE-ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO, PROFESSOR(a) DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, PROFESSOR(a) DE ESTUDOS SOCIAIS/HISTÓRIA/ GEOGRAFIA, PROFESSOR(a) PORTUGUÊS/INGLÊS, PROFESSOR(a) DE CIÊNCIAS, PROFESSOR(a) DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR(a) DE ANOS INICIAIS, PROFESSOR(a) DE EDUCAÇÃO INFANTIL, INTÉRPRETE DE LIBRAS, AUXILIAR DE COZINHA E COZINHEIRA PARA ATENDER NECESSIDADE DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, NOS TERMOS DO ART. 37, IX, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, E ART. 76 DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SALTO DO JACUÍ - RS, no uso de suas atribuições, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, determina a realização de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, que será regido pela Lei Municipal N° 3.043, de 15 de janeiro de 2026 e pelas normas estabelecidas neste edital, tornando público a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado N° 001/2026, PARA CONTRATAÇÃO DE 01 (um) FISIOTERAPEUTA (EMEE Resina Bernhard) com 20 horas semanais, 01 (um) FISIOTERAPEUTA (Equoterapia) com 12 horas semanais, 01 (um) PSICÓLOGO(a) (Equipe Multidisciplinar) com 40 horas semanais, 01 (um) PSICÓLOGO(a) (Equoterapia) com 24 horas semanais, 01 (um) FONOaudiólogo(a) com 12 horas semanais, 02 (dois) PROFESSOR(a) DE AEE-ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO com 40 horas semanais, 01 (um) PROFESSOR(a) DE EDUCAÇÃO ESPECIAL com 20 horas semanais, 02 (dois) PROFESSOR(a) DE ESTUDOS SOCIAIS/HISTÓRIA/GEOGRAFIA com 20 horas semanais, 02 (dois) PROFESSOR(a) DE PORTUGUÊS/INGLÊS com 20 horas semanais, 01 (um) PROFESSOR(a) DE CIÊNCIAS com 20 horas semanais, 01 (um) PROFESSOR(a) DE EDUCAÇÃO FÍSICA com 20 horas semanais, 16 (dezesseis) PROFESSOR(a) DE ANOS INICIAIS com 20 horas semanais, 14 (catorze) PROFESSOR(a) DE EDUCAÇÃO INFANTIL com 20 horas semanais, 01 (um) INTÉRPRETE DE LIBRAS com 20 horas semanais, 01 (um) AUXILIAR DE COZINHA com 40 horas semanais e 01 (um) COZINHEIRA com 40 horas semanais PELO PERÍODO DE ATÉ 12 (doze) MESES, A PARTIR DA DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO REFERENTE AO EDITAL DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DESTE PSS, através da Comissão Especial responsável pela seleção, submetendo-se as condições deste Edital.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado pela comissão nomeada pela Portaria n° 013, de 16 de janeiro de 2026:

- a) Édina Pumpmacker – Presidente
- b) Elisângela Rabuske – Membro
- c) Dorli de Oliveira – Membro

1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

1.3 Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias úteis, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

1.3.1 Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

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

1.5 A contratação será pelo prazo determinado de até um ano, conforme estabelecido pela Lei Municipal 3.043, de 15 de janeiro de 2026.

**2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

2.1 As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado estão constantes no ANEXO I, do presente edital.

2.2 As atribuições de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponderão ao exercício das atividades e os requisitos cujas atribuições estão constantes no ANEXO II, do presente edital.

2.3 A carga horária semanal constante no ANEXO I, do presente edital.

2.4 Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento constante no ANEXO I, do presente edital, além daqueles previstos na Lei Municipal nº 3.043, de 15/01/2026.

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

2.6 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos pela Lei Municipal 270/1990 – Regime Jurídico dos Servidores Público do Município de Salto do Jacuí.

**3. INSCRIÇÕES**

3.1 AS INSCRIÇÕES SERÃO RECEBIDAS EM ENVELOPE LACRADO, contendo a documentação exigida no presente edital, entregue junto a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, situada na Avenida Hermogênio Cursino dos Santos, nº342/Centro Administrativo Municipal, no Município de Salto do Jacuí - RS, do dia 20 de janeiro de 2026 à 30 de janeiro de 2026, no turno da manhã das 8 horas às 11:30 horas turno da tarde das 13:30 horas às 17 horas.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.3 As inscrições serão gratuitas.

3.4 O candidato somente poderá se inscrever em um cargo do Edital, sob pena de ter as inscrições não homologadas.

**4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando os seguintes documentos, que serão de caráter eliminatório na ausência de qualquer um dos itens abaixo.

- 4.1.1** Ficha de inscrição disponibilizada no ANEXO III do presente edital, devidamente preenchida, assinada e colada na parte de fora do envelope.
- 4.1.2** Cópia simples 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; 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).
- 4.1.3** Cópia simples de certidão de quitação das obrigações militares (homens) e eleitorais (homens e mulheres);
- 4.1.4** Cópia simples do comprovante de residência no nome do candidato, cópia de contrato de locação ou cópia do comprovante de residência no nome do proprietário acompanhado de declaração escrita e assinada a punho do proprietário que comprove a residência do candidato;
- 4.1.5** Cópia simples do Comprovante da Escolaridade exigida para o cargo e qualificação conforme o ANEXO II, que habilite o candidato na sua inscrição;
- 4.1.5.1.** Cópia simples do registro no respectivo Conselho para os cargos que possuírem conselho;
- 4.1.6** Certidão Negativa de Antecedentes Criminais – **TJRS / TRF 4 – <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>**;
- 4.1.7** Currículo profissional ao cargo pretendido disponibilizado no ANEXO IV, do presente edital, acompanhado de cópia dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo;
- 4.2** O servidor público que percebe proventos em decorrência de aposentadoria especial, nos termos do art. 40, §4º C, da CF/88, fica impedido de assumir função pública na área cujos riscos geraram o afastamento da ativa;
- 4.3** Na falta de um dos documentos solicitados no item **4.1** a inscrição não será homologada e o candidato será excluído do PSS 001/2026;
- 4.3.1** Não será permitida a juntada de documentos após o encerramento da inscrição.

## **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 em meio eletrônico, se houver, 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 recurso escrito, conforme cronograma do ANEXO VI, perante a Comissão de Processo Seletivo, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação;
- 5.3** A Comissão, apreciará o recurso, e caso reconsiderare sua decisão, o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas;
- 5.4** A lista final de inscrições homologadas será publicada conforme cronograma do ANEXO VI.

## **6 AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS**

- 6.1** A classificação dos candidatos se dará pela maior pontuação, nos termos da tabela do ANEXO V;
- 6.2** Somente serão consideradas homologadas as inscrições e contagem de títulos do candidato que possuir DIPLOMA OU FORMAÇÃO obrigatório para desempenho da função;
- 6.3** O Diploma utilizado para a inscrição ao cargo pretendido deverá ser identificado pelo candidato e não será considerado na contagem de pontos;
- 6.4** Para comprovação de cursos e seminários, somente serão considerados “certificados” que contenham no mínimo data de início e fim, carga horária do curso/seminário e respectiva frequência do candidato nunca inferior à carga horária mínima exigida para pontuação e/ou nota de aproveitamento. Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, atestados ou declarações;

## **6.5 SOMENTE TERÃO VALIDADE OS CURSOS ON-LINE QUE CONTENHAM AUTENTICAÇÃO/AUTENTICIDADE IMPRESSA ANEXADA AO CERTIFICADO;**

- 6.6** Os certificados online oferecidos por plataformas On-line deverão ter, no mínimo, a data de início, data de término, carga horária e autenticidade/autenticação/validation impressa anexada ao certificado;
- 6.7** Cursos online somente terão validade desde que conste a data de início e término do curso;
- 6.8** Serão válidos somente certificados de participação de cursos e seminários realizados **a partir de 1º de janeiro de 2021**;
- 6.9** Os certificados com carga horária superior a **12 horas de curso por dia**, não serão considerados para pontuação, sendo considerado para este cálculo todos os certificados que tiverem o mesmo período de realização;
- 6.10** Serão válidos apenas certificados que apresentarem frequência **igual ou superior** a setenta por cento, caso o mesmo não contenha a informação, será considerado válido o certificado;
- 6.11** Nenhum título receberá dupla valoração.

## **7. RECURSOS:**

- 7.1** Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, via protocolo, uma única vez, conforme prazo do ANEXO VI;
- 7.2** O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal;
- 7.3** Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se alegações;
- 7.4** Havendo a reconsideração da decisão classificatória preliminar pela Comissão, o candidato será reclassificado.
- 7.5** Não será aceita a solicitação de juntada de documentos a inscrição.

## **8. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

- 8.1** Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato **que**:
- 8.1.1** Apresentar idade mais avançada;
- 8.1.2** Tiver obtido a maior nota no critério de experiência;
- 8.1.3** Sorteio em ato público.

**8.1.3.1** 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. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2026**

- 9.1** A divulgação do cronograma e resultados do processo seletivo, ocorrerá no diário oficial dos municípios do estado do Rio Grande do Sul, instituído e administrado pela Federação das Associações dos Municípios do Rio Grande do Sul (FAMURS), no site da Prefeitura Municipal de Salto do Jacuí/RS e painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Salto do Jacuí/RS, sem prejuízo de outros meios de comunicação oficial, conforme ANEXO VI.

## **10. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

- 10.1** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Secretário/Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 02 (dois) dias, prorrogável uma única vez, o critério da Administração, comprovar o atendimento das condições exigidas pelo setor de recursos humanos da Prefeitura Municipal de Salto do Jacuí/RS;
- 10.2** A convocação do candidato classificado será realizada por telefone, WhatsApp ou por e-mail;
- 10.3** Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando a ordem classificatória crescente;
- 10.4** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será **PELO PERÍODO DE ATÉ 12 (doze) MESES, A PARTIR DA DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO REFERENTE AO EDITAL DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DESTE PSS;**
- No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser aplicadas as regras da ordem classificatória;

**10.5** ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados observados a **10.6** Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

## **11. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**11.1** Não serão fornecidos qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final;

**11.2** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados seus dados para contato e seus endereços, junto ao setor de pessoal da Prefeitura Municipal de Salto do Jacuí/RS;

**11.3** Os contratos firmados com base no presente Edital são de natureza excepcional e temporária, não havendo direito subjetivo à adjudicação na hipótese de interesse público superveniente.

**11.4** Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Gabinete do Prefeito Municipal, 16 de janeiro de 2026.

**RONALDO OLIMPIO PEREIRA DE MORAES**

Prefeito Municipal

## **ANEXO I**

### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2026**

#### **AS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS**

**(cargos, vagas, carga horária e vencimentos)**

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO
Fisioterapeuta	01 (uma)	20 horas	R\$ 3.507,47 (Três mil quinhentos e sete reais com quarenta e sete centavos).
Fisioterapeuta	01 (uma)	12 horas	R\$ 2.104,48 (Dois mil cento e quatro reais com quarenta e oito centavos).
Psicólogo (a)	01 (uma)	40 horas	R\$ 7.014,95 (Sete mil e quatorze reais com noventa e cinco centavos).
Psicólogo (a)	01 (uma)	24 horas	R\$ 4.208,90 (Quatro mil duzentos e oito reais com noventa centavos).
Fonoaudiólogo (a)	01 (uma)	12 horas	R\$ 2.314,92 (Dois mil trezentos e quatorze reais com noventa e dois centavos).
Professor de AEE – Atendimento Educacional Especializado	02 (duas)	40 horas	R\$ 4.854,02 (Quatro mil oitocentos e cinquenta e quatro reais com dois centavos).
Professor de Educação Especial	01 (uma)	20 horas	R\$ 2.427,01 (Dois mil quatrocentos e vinte e sete reais com um centavo).
Professor de Estudos Sociais/História Geografia	02 (duas)	20 horas	R\$ 2.427,01 (Dois mil quatrocentos e vinte e sete reais com um centavo).
Professor de Português/inglês	02 (duas)	20 horas	R\$ 2.427,01 (Dois mil quattrocentos e vinte e sete reais com um centavo).
Professor de Ciências	01 (uma)	20 horas	R\$ 2.427,01 (Dois mil quattrocentos e vinte e sete reais com um centavo).
Professor de Educação Física	01(uma)	20 horas	R\$ 2.427,01 (Dois mil quattrocentos e vinte e sete reais com um centavo).
Professor de Anos Iniciais	16 (dezesseis)	20 horas	R\$ 2.234,52 (Dois mil duzentos e trinta e quatro reais com cinquenta e dois centavos).
Professor de Educação Infantil	14 (catorze)	20 horas	R\$ 2.234,52 (Dois mil duzentos e trinta e quatro reais com cinquenta e dois centavos).
Intérprete de libras	01(uma)	20 horas	R\$ 2.100,00 (Dois mil e cem reais).
Auxiliar de Cozinha	01 (uma)	40 horas	R\$ 1.621,00 (Hum mil seiscentos e vinte e um reais).
Cozinheira	01(uma)	40 horas	R\$ 2.068,50 (Dois mil e sessenta e oito reais com cinquenta centavos).

## **ANEXO II**

### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2026**

#### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Fisioterapeuta (EMEE Resina Bernhard e Equoterapia)	<p><b>ATRIBUIÇÕES DO FISIOTERAPEUTA:</b> Executar atividades técnicas específicas de Fisioterapia no tratamento de entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias, participar de atividades de caráter profissional, educativa, recreativa e organizada sob o controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b></p> <p><b>a) Geral:</b> carga horária de 20 (vinte) horas semanais para EMEE Resina Bernhard e 12 (doze) horas semanais para Equoterapia;</p> <p><b>b) Especial:</b> o exercício do cargo, eventualmente, exige a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, em regime de urgência.</p> <p><b>REQUISITO:</b> habilitação legal para o exercício da profissão de Fisioterapeuta.</p>
Psicólogo(a) (Equipe Multidisciplinar e Equoterapia)	<p><b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</b> Executar atividades nos campos de psicologia aplicada ao trabalho, da orientação educacional e da clínica psicológica.</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:</b> Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor; proceder a análise dos cargos e funções sob o ponto de vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desenvolvimento dos mesmos; efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança, averiguar causas de baixa produtividade, assegurar o treinamento em relações humanas, fazer psicoterapia breve, fazer exames de seleção em crianças para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos, empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observação da conduta, atender crianças excepcionais com problemas de deficiência mental sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para escolas ou classes especiais, formular hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas médicas e educacionais; apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário, realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos, elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos; redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado caso a caso estudado, fazendo os necessários registros, manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela psicologia; executar tarefas afins.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas semanais para Equipe Multidisciplinar e 24 (vinte e quatro) horas semanais para Equoterapia.</p> <p><b>Outros:</b> o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.</p> <p><b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> maior de 18 anos, Curso Superior em Psicologia, com registro no conselho competente.</p>
Fonoaudiólogo(a)	<p><b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</b> Desenvolver terapias para atendimento a rede pública de ensino, educação infantil e ensino fundamental.</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:</b> Desenvolver técnicas tendentes a reduzir ou extinguir as alterações de linguagem oral ou escrita, constatadas por deficiências diversificadas; participar de equipe multidisciplinar planejando a adequação dos atendimentos dentro de uma metodologia de grupo; encaminhar o aluno para avaliação de outros profissionais, fazendo o devido</p>

		<p>registro na pasta, sempre que constatada a necessidade.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Carga horária semanal de 12 (doze) horas semanais, sujeitando-se a horário extraordinário a critério da administração.</p> <p><b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> maior de 18 anos de idade, formado em Curso Superior de Fonoaudiologia.</p>
Professor(a) de Atendimento Especializado	AEE - Educacional	<p><b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</b> Docência.</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:</b> Aquelas estabelecidas para o cargo de professor, instituídas pela Lei 267/90, mais as atribuições decorrentes da especialização para trabalhar com crianças portadoras de necessidades especiais; participar das atividades da equipe multidisciplinar fazendo os relatórios pertinentes a turma, esclarecendo casos atípicos a conduta esperada; fazer esclarecimento aos pais do comportamento em sala de aula, alertando e integrando para alguma postura inadequada ou prejudicial, registrando na pasta individual e comunicando a equipe multidisciplinar.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Período normal de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.</p> <p><b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Maior de 18 anos de idade, Professor/habilitação magistério com capacitação em Educação Especial ou graduação em Educação Especial.</p>
Professor(a) de Especial	Educação	<p><b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</b> Docência.</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:</b> Aquelas estabelecidas para o cargo de professor, instituídas pela Lei 267/90, mais as atribuições decorrentes da especialização para trabalhar com crianças portadoras de necessidades especiais; participar das atividades da equipe multidisciplinar fazendo os relatórios pertinentes a turma, esclarecendo casos atípicos a conduta esperada; fazer esclarecimento aos pais do comportamento em</p>

		<p>sala de aula, alertando e integrando para alguma postura inadequada ou prejudicial, registrando na pasta individual e comunicando a equipe multidisciplinar. <b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Carga horária semanal de 20 (vinte) horas semanais. <b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Maior de 18 anos de idade, Professor/habilitação magistério com capacitação em Educação Especial ou graduação em Educação Especial.</p>
Professor(a) de Geografia	Estudos Sociais/História	<p><b>EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: a) Descrição sintética das atribuições:</b> Descrição sintética das atribuições: Executar serviços na área da Educação, visando à educação formal e informal das crianças e executar atividades de orientação e recreação infantil, orientadas pela Secretaria Municipal da Educação. <b>b) Atribuições típicas:</b> O membro do magistério tem o dever constante de considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta adequada à dignidade profissional, em razão do que deverá: conhecer e respeitar a Lei; preservar os princípios, ideais e fins da educação brasileira; utilizar processos didáticos pedagógicos que acompanham o progresso científico da educação e sugerir medidas para o aperfeiçoamento dos serviços educacionais; particular das atividades da educação inerente a sua função; frequentar cursos planejados pela Secretaria Municipal de Educação, destinados a sua formação, atualização ou aperfeiçoamento; comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando tarefas com eficiência, zelo e presteza; manifestar-se solidário, cooperando com a comunidade escolar e a da localidade, sempre que a situação o exige zelar pela economia do material a pela conservação do patrimônio municipal confiado a sua guarda e uso; zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela dignidade da classe; guardar sigilo profissional; cumprir as disposições do Regime Jurídico Único do Município; cumprir as ordens superiores e apresentar atitudes de respeito e consideração para com os superiores hierárquicos e tratar com humanidade os colegas e usuários dos serviços educacionais; orientar a aprendizagem do aluno; participar do processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; planejar e executar ao trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividade extraclasses; coordenar área de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins. <b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Carga horária semanal de 20 (vinte) horas semanais. <b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ser brasileiro nato ou naturalizado; estar em dia com suas obrigações militares e eleitorais; não estar enquadrado no acúmulo ilegal de cargos públicos, possuir graduação em Estudos Sociais/Geografia/História.</p>
Professor(a) de Português/Inglês		<p><b>A) DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:</b> Executar serviços na área da Educação, visando à educação formal e informal das crianças e executar atividades de orientação e recreação infantil, orientadas pela Secretaria Municipal da Educação. <b>B) ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</b> O membro do magistério tem o dever constante de considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta adequada à dignidade profissional, em razão do que deverá: conhecer e respeitar a Lei; preservar os princípios, ideais e fins da educação brasileira; utilizar processos didáticos pedagógicos que acompanham o progresso científico da educação e sugerir medidas para o aperfeiçoamento dos serviços educacionais; particular das atividades da educação inerente a sua função; frequentar cursos planejados pela Secretaria Municipal de Educação, destinados a sua formação, atualização ou aperfeiçoamento; comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando tarefas com eficiência, zelo e presteza; manifestar-se solidário, cooperando com a comunidade escolar e a da localidade, sempre que a situação o exige zelar pela economia do material a pela conservação do patrimônio municipal confiado a sua guarda e uso; zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela dignidade da classe; guardar sigilo profissional; cumprir as disposições do Regime Jurídico Único do Município; cumprir as ordens superiores e apresentar atitudes de respeito e consideração para com os superiores hierárquicos e tratar com humanidade os colegas e usuários dos serviços educacionais; orientar a aprendizagem do aluno; participar do processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; planejar e executar ao trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividade extraclasses; coordenar área de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins. <b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Carga horária semanal de 20 (vinte) horas semanais. <b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ser brasileiro nato ou naturalizado; estar em dia com suas obrigações militares e eleitorais; não estar enquadrado no acúmulo ilegal de cargos públicos, possuir graduação em Letras Português/Inglês.</p>
Professor(a) de Ciências		<p><b>DESCRIPÇÃO ANALÍTICA:</b> O membro do Magistério tem o dever constante de considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta adequada à dignidade profissional, em razão do que deverá: Conhecer e respeitar a Lei; preservar os princípios, ideais e fins da educação brasileira; Utilizar processos didáticos-pedagógicos que acompanham o progresso científico da educação e sugerir medidas para o aperfeiçoamento dos serviços educacionais; Participar das atividades da educação inerente a sua função; Frequentar cursos planejados pela Secretaria Municipal de Educação, destinados a sua formação, atualização ou aperfeiçoamento; Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando tarefas com eficiência, zelo e presteza; Manifestar-se solidário, cooperando com a comunidade escolar e a da localidade, sempre que a situação o exigir; Zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio municipal confiado a sua guarda e uso; Zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela dignidade da classe; Guardar sigilo profissional; Cumprir as disposições do Regime Jurídico Único do Município; Cumprir as ordens superiores e apresentar atitudes de respeito e consideração para com os superiores hierárquicos e tratar com urbanidade os colegas e usuários dos serviços educacionais; Orientar a aprendizagem do aluno; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Planejar e executar o trabalho docente; Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; Constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; Organizar registros de observações do aluno; Participar de atividades extraclasses; Coordenar área de estudo; Integrar órgãos complementares da escola; Executar tarefas afins. <b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Período normal de trabalho de 20 (vinte) horas semanais. <b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ser brasileiro nato ou naturalizado; estar em dia com suas obrigações militares e eleitorais; não estar enquadrado no acúmulo ilegal de cargos públicos, possuir graduação em Ciências Biológicas ou Biologia.</p>
Professor(a) de Educação Física		<p><b>A) DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:</b> Executar serviços na área da Educação, visando à educação formal e informal das crianças e executar atividades de orientação e recreação infantil orientadas pela Secretaria Municipal da Educação. <b>B) ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</b> O membro do magistério tem o dever constante de considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta adequada à dignidade profissional, em razão do que deverá: conhecer e respeitar a Lei; preservar os princípios, ideais e fins da educação brasileira; utilizar processos didáticos pedagógicos que acompanham o progresso científico da educação e sugerir medidas para o aperfeiçoamento dos serviços educacionais; particular das atividades da educação inerente a sua função; frequentar cursos planejados pela Secretaria Municipal de Educação, destinados a sua formação, atualização ou aperfeiçoamento; comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando tarefas com eficiência, zelo e presteza; manifestar-se solidário, cooperando com a comunidade escolar e a da localidade, sempre que a situação o exige zelar pela economia do material a pela conservação do patrimônio municipal confiado a sua guarda e uso; zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela dignidade da classe; guardar sigilo profissional; cumprir as disposições do Regime Jurídico Único do Município; cumprir as ordens superiores e apresentar atitudes de respeito e consideração para com os superiores hierárquicos e</p>

	<p>tratar com humanidade os colegas e usuários dos serviços educacionais; orientar a aprendizagem do aluno; participar do processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; planejar e executar ao trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividade extraclasses; coordenar área de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins. <b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Período normal de trabalho de 20 (vinte) horas semanais. <b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ser brasileiro nato ou naturalizado; estar em dia com suas obrigações militares e eleitorais; não estar enquadrado no acúmulo ilegal de cargos públicos, possuir graduação em Educação Física.</p>
Professor(a) de Anos Iniciais	<p><b>EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:</b> O membro do Magistério tem o dever constante de considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta adequada à dignidade profissional, em razão do que deverá: Conhecer e respeitar a Lei; preservar os princípios, ideais e fins da educação brasileira; Utilizar processos didáticos-pedagógicos que acompanham o progresso científico da educação e sugerir medidas para o aperfeiçoamento dos serviços educacionais; Participar das atividades da educação inerente a sua função; Frequentar cursos planejados pela Secretaria Municipal de Educação, destinados a sua formação, atualização ou aperfeiçoamento; Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando tarefas com eficiência, zelo e presteza; Manifestar-se solidário, cooperando com a comunidade escolar e a da localidade, sempre que a situação o exigir; Zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio municipal confiado a sua guarda e uso; Zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela dignidade da classe; Guardar sigilo profissional; Cumprir as disposições do Regime Jurídico Único do Município; Cumprir as ordens superiores e apresentar atitudes de respeito e consideração para com os superiores hierárquicos e tratar com urbanidade os colegas e usuários dos serviços educacionais; Orientar a aprendizagem do aluno; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Planejar e executar o trabalho docente; Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; Constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; Organizar registros de observações do aluno; Participar de atividades extraclasses; Coordenar área de estudo; Integrar órgãos complementares da escola; Executar tarefas afins. <b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Período normal de trabalho de 20 (vinte) horas semanais. <b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Curso Magistério concluído</p>
Professor(a) de Educação Infantil	<p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> O membro do Magistério tem o dever constante de considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta adequada à dignidade profissional, em razão do que deverá: Conhecer e respeitar a Lei; preservar os princípios, ideais e fins da educação brasileira; Utilizar processos didáticos-pedagógicos que acompanham o progresso científico da educação e sugerir medidas para o aperfeiçoamento dos serviços educacionais; Participar das atividades da educação inerente a sua função; Frequentar cursos planejados pela Secretaria Municipal de Educação, destinados a sua formação, atualização ou aperfeiçoamento; Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando tarefas com eficiência, zelo e presteza; Manifestar-se solidário, cooperando com a comunidade escolar e a da localidade, sempre que a situação o exigir; Zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio municipal confiado a sua guarda e uso; Zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela dignidade da classe; Guardar sigilo profissional; Cumprir as disposições do Regime Jurídico Único do Município; Cumprir as ordens superiores e apresentar atitudes de respeito e consideração para com os superiores hierárquicos e tratar com urbanidade os colegas e usuários dos serviços educacionais; Orientar a aprendizagem do aluno; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Planejar e executar o trabalho docente; Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; Constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; Organizar registros de observações do aluno; Participar de atividades extraclasses; Coordenar área de estudo; Integrar órgãos complementares da escola; Executar tarefas afins. <b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Período normal de trabalho de 20 (vinte) horas semanais. <b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Curso Magistério concluído</p>
Intérprete de Libras	<p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> Tradução e Interpretação: Converter o conteúdo oral do professor para Libras e as sinalizações do aluno para o português oral. Adaptação de Termos: No 1º ano, muitas palavras novas surgem. O intérprete trabalha para encontrar sinais que façam sentido para a criança ou utiliza a datilologia (alfabeto manual) quando necessário. Fomento à Intereração: Incentivar que o aluno interaja diretamente com os colegas, mediando a brincadeira e a socialização no recreio e em trabalhos em grupo. Apoio à Alfabetização e Letramento Como o 1º ano é o marco inicial da alfabetização, o intérprete atua como um modelo linguístico. Associação Síntese/Objeto: Ajudar a criança a associar o objeto real, o sinal em Libras e a escrita em Português. Vocabulário: Expandir o repertório de sinais do aluno, já que muitas crianças chegam à escola com uma comunicação caseira restrita. Uso de Recursos Visuais: Colaborar com o professor na utilização de cartazes, imagens e objetos concretos para facilitar a compreensão. Parceria com o Professor Regente O intérprete não é o "professor do aluno surdo", mas sim um profissional que trabalha com o professor da sala. Planejamento Prévio: Reunir-se com o professor para conhecer os temas das aulas e preparar os sinais técnicos ou materiais necessários. Posicionamento Estratégico: Manter-se em um local onde o aluno possa ver tanto o intérprete quanto o professor e o quadro negro simultaneamente. <b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Período normal de trabalho de 20 (vinte) horas semanais. <b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ensino Médio Completo ou Superior Licenciatura Letras/Libras Ter habilitação mínima para desempenho da função de Intérprete de Libras, com curso de formação conforme FENEIS (Federação Nacional de Educação e intérprete de surdos), reconhecido pelo MEC de no mínimo 06 meses, ou apresentar atestado de instituição de ensino que está realizando curso de formação em intérprete de libras a no mínimo 12 meses.</p>
Auxiliar de Cozinha	<p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> Auxiliar no preparo das refeições, sobremesas, lanches, etc, manter a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo a coleta e a lavagem das bandejas, talheres, etc, auxiliar no serviço de copeiragem em geral, realizar serviço de limpeza nas dependências, auxiliar na seleção de verduras, carnes, peixes e cereais para preparação do alimento, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. <b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Período normal de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais. <b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ensino Fundamental Completo.</p>
Cozinheira	<p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> Executar cardápios, preparamo os alimentos de acordo com as orientações do Técnico em Nutrição e do Chefe da Cozinha. <b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Período normal de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais. <b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Pessoa alfabetizada, com idade entre 18 e 55 anos.</p>

### ANEXO III

Inscrição Nº \_\_\_\_\_

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº001/2026

##### FICHA DE INSCRIÇÃO

##### FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026

##### CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL PARA ATUAÇÃO NO MUNICÍPIO DE SALTO DO JACUÍ/RS

NOME COMPLETO:

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ DATA NASCIMENTO: \_\_\_\_\_

ENDERÉSCO: \_\_\_\_\_ N°: \_\_\_\_\_

BAIRRO: \_\_\_\_\_ CIDADE: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_

CELULAR N°: \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_

CARGO DE INTERESSE:

Os documentos exigidos para a inscrição devem ser colocados dentro do envelope, junto a esta inscrição, conforme solicitação no item 4 deste edital:

É necessário que o comprovante de Experiência Profissional na área de interesse seja emitido por empresas/instituições ou pessoas com reconhecida idoneidade e com firma reconhecida no tabelionato.

**“Declaro verdadeiras as informações aqui prestadas e estou ciente que qualquer falsa alegação ou omissão de informações, conforme disposto em edital, implicará em minha exclusão do processo seletivo, sujeitando-me, ainda, às penas da lei. Declaro conhecer e estar de acordo com as exigências contidas em Edital, especialmente, em caso de convocação para contratação, com a apresentação da documentação pessoal completa no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da Convocação, sob pena de ser considerado(a) desistente do processo seletivo.”**

Salto do Jacuí, \_\_\_\_\_ de Janeiro de 2026.

.....  
Assinatura do candidato

Inscrição \_\_\_\_\_  
NOME COMPLETO: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_  
CARGO DE INTERESSE: \_\_\_\_\_

Salto do Jacuí, \_\_\_\_\_ de Janeiro de 2026.

.....  
Assinatura do Responsável pelo Recebimento de Inscrição

**ANEXO IV  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2026**

**CURRÍCULO**

**1. DADOS PESSOAIS**

1.1 Nome Completo: \_\_\_\_\_  
1.2 CPF: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_  
1.3 Endereço: \_\_\_\_\_

**2. ESCOLARIDADE**

**2.1 ENSINO FUNDAMENTAL**

( ) Incompleto/Ano: \_\_\_\_\_ ( ) Completo/Ano de Conclusão: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

**2.2 ENSINO MÉDIO**

( ) Incompleto/Ano: \_\_\_\_\_ ( ) Completo/Ano de Conclusão: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

**2.2 ENSINO SUPERIOR**

( ) Incompleto/Semestre: \_\_\_\_\_ ( ) Completo/Ano de Conclusão: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

**CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA**

3. Curso / área: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Data de Início: Data da conclusão: \_\_\_\_\_  
Carga horária: \_\_\_\_\_  
Curso / área: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Data de Início: Data da conclusão: \_\_\_\_\_  
Carga horária: \_\_\_\_\_

**4. EXPERIENCIA PROFISSIONAL**

Obs: Em caso de experiência profissional em instituição faz-se necessário que a referência tenha formação técnica com registro profissional e documentos de comprovação.

4.1 Local: \_\_\_\_\_

Data de Início: Data da Saída: \_\_\_\_\_  
Descrição de funções desempenhadas: \_\_\_\_\_

4.2 Local: \_\_\_\_\_

Data de Início: Data da Saída: \_\_\_\_\_  
Descrição de funções desempenhadas: \_\_\_\_\_

4.3 Local: \_\_\_\_\_

Data de Início: Data da Saída: \_\_\_\_\_  
Descrição de funções desempenhadas: \_\_\_\_\_

**CURSOS E INFORMAÇÕES ADICIONAIS:** \_\_\_\_\_

**ANEXO V**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2026**

**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**

**CARGO DE:**

(...) FISIOTERAPEUTA;

(...) PSICÓLOGO(a);

(...) FONOAUDIÓLOGO(a);

	Especificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Escolaridade/ Titulação	Pós Graduação/Especialização na Área do Cargo	10	10
	Pós Graduação/Especialização na Área de Educação	5	5
	Mestrado	10	10
	Doutorado	10	10
Cursos e/ou Seminários específicos da área de atuação	Certificados com carga horária de 20 até 40 horas	2	10
	Certificados com carga horária de 41 até 100 horas	2	10
	Certificados com carga horária superior a 100 horas	2	10
Experiência comprovada em atividades ligadas ao cargo que ocupará conforme	1. A comprovação de experiência para qualquer cargo pode ser através de cópia da Carteira de Trabalho (CLT); 2. Contrato de prestação de serviços que contenha no mínimo os dados do contratante, os dados do contratado, o	1/mês	35

consta em edital.	periodo (inicio e fim), o cargo/emprego/função, a carga horária semanal ou mensal; 3. Certidão ou Declaração de tempo de serviço emitida, com firma reconhecida, pelo setor de recursos humanos da instituição/pessoa física informando os dados pessoais, o período (com início e fim, até a data da expedição da declaração), atestando o cargo/emprego/função, a descrição das atividades desenvolvidas e carga horária semanal ou mensal que a pessoa desenvolveu.		
Total de Pontos			100

**CARGO DE:**

(...) PROFESSOR(a) DE AEE-ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO; EDUCAÇÃO ESPECIAL; ESTUDOS SOCIAIS/HISTÓRIA/GEOGRAFIA; PORTUGUÊS/INGLÊS; CIÊNCIAS; EDUCAÇÃO FÍSICA; ANOS INICIAIS; EDUCAÇÃO INFANTIL.

	Especificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Escolaridade/ Titulação	Graduação	5	5
	Pós Graduação/Especialização na Área do Cargo	10	10
	Pós Graduação/Especialização na Área de Educação	10	10
	Mestrado	10	10
Cursos e/ou Seminários específicos da área de atuação	Certificados com carga horária de 20 até 40 horas	2	10
	Certificados com carga horária de 41 até 100 horas	2	10
	Certificados com carga horária superior a 100 horas	2	10
Experiência comprovada em atividades ligadas ao cargo que ocupará conforme consta em edital.	1. A comprovação de experiência para qualquer cargo pode ser através de cópia da Carteira de Trabalho (CLT); 2. Contrato de prestação de serviços que contenha no mínimo os dados do contratante, os dados do contratado, o período (inicio e fim), o cargo/emprego/função, a carga horária semanal ou mensal; 3. Certidão ou Declaração de tempo de serviço emitida, com firma reconhecida, pelo setor de recursos humanos da instituição/pessoa física informando os dados pessoais, o período (com inicio e fim, até a data da expedição da declaração), atestando o cargo/emprego/função, a descrição das atividades desenvolvidas e carga horária semanal ou mensal que a pessoa desenvolveu.	1/mês	35
	Total de Pontos		100

**CARGO DE:**

(...) INTÉPRETE DE LIBRAS

	Especificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Escolaridade/ Titulação	Ensino Médio Completo	5	5
	Ensino Superior Incompleto	5	5
	Ensino Superior Completo	10	10
Cursos e/ou Seminários específicos da área de atuação	Certificados com carga horária de 20 até 40 horas	2	10
	Certificados com carga horária de 41 até 100 horas	2	10
	Certificados com carga horária superior a 100 horas	2	10
Experiência comprovada em atividades ligadas ao cargo que ocupará conforme consta em edital.	1. A comprovação de experiência para qualquer cargo pode ser através de cópia da Carteira de Trabalho (CLT); 2. Contrato de prestação de serviços que contenha no minimo os dados do contratante, os dados do contratado, o periodo (inicio e fim), o cargo/emprego/função, a carga horária semanal ou mensal; 3. Certidão ou Declaração de tempo de serviço emitida, com firma reconhecida, pelo setor de recursos humanos da instituição/pessoa fisica informando os dados pessoais, o periodo (com inicio e fim, até a data da expedição da declaração), atestando o cargo/emprego/função, a descrição das atividades desenvolvidas e carga horária semanal ou mensal que a pessoa desenvolveu.	1/mês	50
	Total de Pontos		100

**CARGO DE:**

(...) AUXILIAR DE COZINHA;

(...) COZINHEIRA.

	Especificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Escolaridade/ Titulação	Ensino Fundamental Incompleto	05	05
	Ensino Fundamental Completo	05	05
	Ensino Médio Incompleto	05	05
	Ensino Médio Completo	10	10
Cursos e/ou Seminários específicos da área de atuação	Certificados com carga horária de 20 até 40 horas	2	10
	Certificados com carga horária de 41 até 100 horas	2	10
	Certificados com carga horária superior a 100 horas	2	10
Experiência comprovada em atividades ligadas ao cargo que ocupará conforme consta em edital.	1. A comprovação de experiência para qualquer cargo pode ser através de cópia da Carteira de Trabalho (CLT); 2. Contrato de prestação de serviços que contenha no minimo os dados do contratante, os dados do contratado, o periodo (inicio e fim), o cargo/emprego/função, a carga horária semanal ou mensal; 3. Certidão ou Declaração de tempo de serviço emitida, com firma reconhecida, pelo setor de recursos humanos da instituição/pessoa fisica informando os dados pessoais, o periodo (com inicio e fim, até a data da expedição da declaração), atestando o cargo/emprego/função, a descrição das atividades desenvolvidas e carga horária semanal ou mensal que a pessoa desenvolveu.	1/mês	45
	Total de Pontos		100

**ANEXO VI**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2026**

**CRONOGRAMA**

Descrição	Data
Publicação de Abertura Edital 002/2026 do Processo Seletivo Simplificado 001/2026	19/01/2026
Período de Inscrições	20/01/2026 à 30/01/2026
Publicação da Lista de Homologação das Inscrições Preliminares	04/02/2026
Apresentação Recursos Homologação Inscrições Preliminares	05/02/2026
Publicação da Lista de Homologação Final das Inscrições	06/02/2026
Publicação dos Resultados de Classificação Preliminares da Análise dos Currículos	06/02/2026
Apresentação Recurso Resultado da Classificação Preliminar	09/02/2026
Publicação da Relação Final da Classificação do Processo Seletivo Simplificado 001/2025	10/02/2026
Procedimento Desempate, se ocorrer.	11/02/2026

**OBS:** Todos os atos deste cronograma serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Salto do Jacuí/RS e no site oficial do Município de Salto do Jacuí, sendo publicados o edital de abertura e classificação final no diário oficial dos municípios do estado do Rio Grande do Sul, instituído e administrado pela federação das associações dos municípios do Rio Grande do Sul (FAMURS), conforme Lei Municipal nº 7.727/2022 regulamentada pelo Decreto 3.358/2022.

**Publicado por:**

Dorli de Oliveira

**Código Identificador:**98DA99E3

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Sul no dia 21/01/2026. Edição 4251

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/famurs/>