



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2026.

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado.

A Prefeita Municipal de São João do Polêsine, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, em número de 01, por prazo determinado para desempenhar funções do cargo de Professor, para realizar o Atendimento Educacional Especializado dos alunos da Rede Municipal de Ensino, junto à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo, amparado em excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, inciso IX, da Constituição da República e nas Leis Municipais nº 008/2022 e nº 900/2019, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 1.283/2012.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 204/2026.

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 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

1.4 O Edital e todos os atos referentes ao Processo Seletivo serão também publicados no site oficial do Município no seguinte endereço: <https://saojoaodopolesine.rs.gov.br>.

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no Decreto nº 1.283/2012.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá em **ANÁLISE DE CURRÍCULO** dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.7 A contratação será por prazo determinado de até 01 (um) ano, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 008/2022, e alterações.





2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 PROFESSOR

Síntese de Deveres: Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

Exemplo de Atribuições: Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de cursos de formação e treinamentos; participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

Condições de Trabalho:

a) Carga horária semanal de: 20 (vinte) horas.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- Idade mínima de 18 anos.
- Formação: especialização adequada em nível médio ou superior, para o atendimento educacional especializado.

2.1.1 Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento de R\$ 2.574,16.

2.1.2 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolção da carga horária semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; adicional noturno; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias





proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência e insalubridade, nos termos da legislação vigente.

2.1.3 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 previstos no Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas junto à sede do Município, situada na Rua Guilherme Alberti, nº 1631, Bairro Centro, no período de 06 de abril a 17 de abril de 2026, das 08h às 11h e das 13h30min às 16h30min.

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 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, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.1.1 Ficha de inscrição, disponibilizada no **anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada, e fixada na parte externa do envelope.**

4.1.2 Envelope lacrado contendo a seguinte documentação:

4.1.2.1 Cópia de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou





Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; 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);

4.1.2.2 Prova de quitação das obrigações militares (apenas para candidatos do sexo masculino);

4.1.2.3 Certidão de quitação eleitoral;

4.1.2.4 **Currículo preenchido e assinado** conforme modelo disponibilizado no **anexo II deste Edital**;

4.1.2.4.1 Comprovação das experiências profissionais apresentadas no Currículo através de Declaração do Empregador ou Cópia da Carteira de Trabalho;

4.1.2.4.2 Comprovação das titulações apresentadas no currículo através de cópias dos certificados;

4.1.2.5 Cópia da comprovação da escolaridade referente ao cargo;

4.2 A veracidade da documentação apresentada é de responsabilidade do candidato, podendo este ser desclassificado em caso de má-fé.

4.3 O não cumprimento de um dos itens acima causará a **não homologação 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, no prazo de um dia útil, o Edital preliminar de inscrições homologadas.

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos perante a Comissão, no prazo de um dia útil, mediante abertura de protocolo digital no Portal do Cidadão do Município, no link:

<https://saojoaodopolesine.atende.net/autoatendimento/servicos/emissao-de-processo-digital>,
constando a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.





5.2.1 A Comissão, no prazo de um dia útil, apreciará o recurso e poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no Edital de homologação final das inscrições.

5.2.2 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia útil, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1 deste Edital, no prazo de um dia útil, após a decisão dos recursos.

6. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS

6.1 O currículo, constante no anexo II deste Edital, deverá ser devidamente preenchido e assinado pelo candidato e entregue à Comissão em envelope lacrado, conforme itens 4.1.2 e 4.1.2.4 do Edital, no ato da inscrição.

6.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de 100 (cem) pontos.

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

6.4 Todos os títulos citados no currículo do anexo II, deverão ser devidamente comprovados através de cópias, conforme item 4.1.2.4.2 deste Edital.

6.5 Somente serão consideradas as experiências profissionais comprovadas através de Carteira de Trabalho e/ou Declaração do empregador da atividade exercida e/ou Contrato de Trabalho com data de início e fim.

6.5.1 Para a pontuação referente à experiência profissional, as experiências citadas no currículo, e devidamente comprovadas, terão seus tempos somados.

6.6 A pontuação dos candidatos será apurada através da análise dos currículos apresentados, conforme os critérios apresentados abaixo:





Especificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-Graduação na área da Educação.	Especialização: 05	05
	Mestrado: 10	10
	Doutorado: 15	15
Participação em simpósios, congressos, seminários e capacitações na área da Educação (nos últimos 5 anos).	20 horas: 05	05
	De 30 a 40 horas: 05	10
	Acima de 41 horas: 10	20
Experiência Profissional comprovada	5 pontos a cada 1 semestre letivo de trabalho no cargo	35
Pontuação total:		100 pontos

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a Comissão deverá proceder à avaliação dos currículos dos candidatos com as inscrições homologadas.

7.2 Ultimada a avaliação e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site oficial do Município, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

8. RECURSOS

8.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia útil.

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

8.1.2 Será possibilitada vista da pontuação atribuída ao(s) candidato(s) na presença da Comissão, permitindo-se anotações.





8.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato constará no Edital de homologação final do resultado.

8.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia útil, cuja decisão deverá ser motivada.

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1 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:

9.1.1 Apresentar idade mais avançada;

9.1.2 Sorteio em ato público.

9.2 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.

9.3 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 útil.

10.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, 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 pela Prefeita, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação do edital de convocação, comparecer à Sede da Prefeitura Municipal e apresentar a seguinte documentação:

11.1.1 CPF, RG, Título de Eleitor, Carteira de Trabalho e PIS/PASEP;





- 11.1.2** Conta no Banrisul;
 - 11.1.3** Certidão de nascimento ou casamento;
 - 11.1.4** Declaração de bens ou Imposto de Renda;
 - 11.1.5** RG, CPF e Certidão de nascimento dos dependentes;
 - 11.1.6** Escolaridade referente ao cargo;
 - 11.1.7** Comprovante de residência;
 - 11.1.8** Certidão de alistamento militar (para o sexo masculino);
 - 11.1.9** Certidão de quitação eleitoral;
 - 11.1.10** Certidão negativa cível e criminal;
 - 11.1.11** Atestado de aptidão para a função exarado pelo serviço de Medicina do Trabalho do Município (disponível na Prefeitura Municipal);
 - 11.1.12** Declaração de não acumulação de cargos e/ou proventos públicos (disponível na Prefeitura Municipal).
- A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site oficial do Município.
 - 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.
 - O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.
 - O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.
 - No período de 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.
- 11.2** Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.





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 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados o seu endereço, número de telefone e e-mail.

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.

Gabinete da Senhora Prefeita Municipal de São João do Polêsine/RS, aos 31 dias do mês de março de dois mil e vinte e seis.

Prefeita Municipal

Registre-se e Publique-se

Em: 31/03/2026

Secretária Municipal de Administração





ANEXO I

CRONOGRAMA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2026

Inscrições	Datas 06/04/26 a 17/04/26
Publicação dos inscritos	23/04/26
Recurso da não homologação das inscrições	24/04/26
Manifestação da comissão na reconsideração e julgamento do recurso pela prefeita	28/04/26
Homologação final dos inscritos	29/04/26
Análise de currículos pela comissão	30/04/26 a 05/05/26
Publicação do resultado preliminar	06/05/26
Recurso	07/05/26
Manifestação da comissão na reconsideração, julgamento do recurso pela Prefeita e aplicação do critério de desempate	11/05/26
Homologação final dos aprovados	12/05/26
TOTAL DE DIAS ÚTEIS:	24 dias úteis





ANEXO II

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROFESSOR

1. DADOS PESSOAIS

Nome completo: _____

Filiação: _____

Nacionalidade: _____

Naturalidade: _____

Data de Nascimento: _____

Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____

Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____

Título de Eleitor: _____ Zona: _____ Seção: _____

Número do certificado de reservista: _____

Endereço Residencial: _____

E-mail: _____

Telefone: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1 ENSINO SUPERIOR COMPLETO (EXIGÊNCIA DO CARGO)

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____





3.2 ESPECIALIZAÇÃO:

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.3 MESTRADO:

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.4 DOUTORADO:

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

4. PARTICIPAÇÃO EM SIMPÓSIOS, CONGRESSOS, SEMINÁRIOS E CAPACITAÇÕES NA ÁREA DA EDUCAÇÃO (NOS ÚLTIMOS 5 ANOS).

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: _____





SÃO JOÃO DO
POLÊSINE
PREFEITURA
GIGANTE NA HISTÓRIA
FORTE NA UNIÃO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO POLÊSINE



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: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____ Carga horária: _____

5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NO ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO:

Empresa/Local: _____

Data da admissão: _____ Data da saída: _____

Cargo/Atividade: _____

Empresa/Local: _____

Data da admissão: _____ Data da saída: _____

Cargo/Atividade: _____

Empresa/Local: _____

Data da admissão: _____ Data da saída: _____

Cargo/Atividade: _____

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/03/2026 11:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/p960596cd28c1>





SÃO JOÃO DO
POLÊSINE
PREFEITURA
GIGANTE NA HISTÓRIA
FORTE NA UNIÃO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO POLÊSINE



Empresa/Local: _____

Data da admissão: _____ Data da saída: _____

Cargo/Atividade: _____

Empresa/Local: _____

Data da admissão: _____ Data da saída: _____

Cargo/Atividade: _____

Assinatura do(a) candidato(a)

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/03/2026 11:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/p9605969cd28c1>



☎ 55 3269 1155 📞 55 3269 1144
✉ gabinete@saojoaodopolesine.rs.gov.br
📍 Rua Guilherme Alberti, 1631 - Centro
CEP: 97230-000
São João do Polêsine - RS
📱 pmsjpo
CNPJ: 94.444.247/0001-40





ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO PARA PROFESSOR – MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO POLÊSINE

Nº de inscrição do candidato(deixar em branco):	
NOME:	
CPF:	
DATA DE NASCIMENTO:	
DOCUMENTO DE IDENTIDADE:	
ESCOLARIDADE:	
ENDEREÇO:	Nº
CIDADE:	UF:
CEP:	
TELEFONE:	
E-MAIL:	

DATA: / /

Assinatura do(a) Candidato(a):

