



AFIXADO
26/3/26
[Signature]

EDITAL Nº 030/2026

REEDIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026

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

DISPÕE SOBRE A REEDIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026, PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO DOS CARGOS DE VACÂNCIA DE: PROFESSOR(a) DE AEE-ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO, PROFESSOR(a) DE EDUCAÇÃO INFANTIL, INTÉRPRETE DE LIBRAS E CADASTRO RESERVA DE PROFESSOR(a) PORTUGUÊS/INGLÊS E PROFESSOR(a) DE ANOS INICIAIS 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 REEDIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, que será regido pela Lei Municipal Nº 3.043, de 15 de janeiro de 2026 e pelas normas estabelecidas neste edital, tornando público a abertura das inscrições para a Reedição do Processo Seletivo Simplificado Nº 001/2026, PARA CONTRATAÇÃO DE 01 (um) PROFESSOR(a) DE AEE-ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO com 40 horas semanais, 01 (um) PROFESSOR(a) DE EDUCAÇÃO INFANTIL com 20 horas semanais e 01 (um) INTÉRPRETE DE LIBRAS com 20 horas semanais e CADASTRO RESERVA de PROFESSOR(a) DE PORTUGUÊS/INGLÊS e PROFESSOR(a) DE ANOS INICIAIS PELO PERÍODO DE ATÉ 12 (doze) MESES, A PARTIR DA DATA DO EDITAL DA CLASSIFICAÇÃO FINAL Nº 007/2026, através da Comissão Especial responsável pela seleção, submetendo-se as condições deste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A Reedição do Processo Seletivo Simplificado será executado pela comissão nomeada pela Portaria nº 224, de 26 de março 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 esta Reedição do 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 27 de março de 2026 à 2 de abril 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, sendo as inscrições gratuitas.

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

3.3 O candidato somente poderá se inscrever em um cargo do Edital, sob pena de ter todas 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 ou falta de informações;

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 identificação 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 certidão 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. CERTIDÃO DE REGULARIDADE DO RESPECTIVO CONSELHO para os cargos que possuem 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;

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 do prazo de 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 reconsidere 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 homologas 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 ofertados por plataformas On-line deverão ter, no mínimo, a data de início, data de término, carga horária e autenticidade/autenticação/validação 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 março de 2021;**

6.9 Os certificados com carga horária igual ou superior a **12 horas de curso por dia**, (realizados no mesmo intervalo de dias) não serão considerados para pontuação;

6.10 Serão válidos apenas certificados que apresentarem frequência/nota/aproveitamento **igual ou superior** a 70% (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 DO EDITAL DA CLASSIFICAÇÃO FINAL Nº 007/2026;**

10.5 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados observando a ordem classificatória;

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, 26 de março de 2026.



RONALDO OLÍMPIO PEREIRA DE MORAES
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO I
REEDIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026
AS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS
(cargos, vagas, carga horária e vencimentos)

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO
Professor(a) de AEE – Atendimento Educacional Especializado	01 (uma)	40 horas	R\$ 4.854,02 (Quatro mil oitocentos e cinquenta e quatro reais com dois centavos).
Professor(a) de Português/inglês	Cadastro Reserva	20 horas	R\$ 2.427,01 (Dois mil quatrocentos e vinte e sete reais com um centavo).
Professor(a) de Educação Infantil	01(uma)	20 horas	R\$ 2.234,52 (Dois mil duzentos e trinta e quatro reais com cinquenta e dois centavos).
Professor(a) de Anos Iniciais	Cadastro Reserva	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).



ANEXO II
REEDIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Professor(a) de AEE - Atendimento Educacional Especializado	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Docência. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Aquelas estabelecida 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. CONDIÇÕES DE TRABALHO: Período normal de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Maior de 18 anos de idade, Professor/habilitação magistério com capacitação/especialização em Educação Especial ou graduação em Educação Especial.
Professor(a) de Português/Inglês	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. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: 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 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 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 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 atividade extraclasse; coordenar área de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins. CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária semanal de 20 (vinte) horas semanais. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: 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.
Professor(a) de Educação Infantil	ATRIBUIÇÕES: 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 extraclasse; Coordenar área de estudo; Integrar órgãos complementares da escola; Executar tarefas afins. CONDIÇÕES DE TRABALHO: Período normal de trabalho de 20 (vinte) horas semanais. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Magistério concluído



Professor(a) de Anos Iniciais	EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: 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 extraclasse; Coordenar a área de estudo; Integrar órgãos complementares da escola; Executar tarefas afins. CONDIÇÕES DE TRABALHO: Período normal de trabalho de 20 (vinte) horas semanais. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Magistério concluído
Intérprete de Libras	ATRIBUIÇÕES: 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 Interação: 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 Signo/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. CONDIÇÕES DE TRABALHO: Período normal de trabalho de 20 (vinte) horas semanais. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: 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.



ANEXO III

Inscrição Nº _____

REEDIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº001/2026
FICHA DE INSCRIÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO DA REEDIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026
CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL PARA ATUAÇÃO NO MUNICÍPIO DE SALTO DO JACUÍ/RS

NOME COMPLETO:

RG: _____ **CPF:** _____ **DATA NASCIMENTO:** _____

ENDEREÇO: _____ **Nº:** _____

BAIRRO: _____ **CIDADE:** _____ **ESTADO:** _____

CELULAR Nº: _____ **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 _____ de 2026.

.....
Assinatura do candidato

.....
Inscrição _____

NOME COMPLETO: _____ **CPF:** _____

CARGO DE INTERESSE: _____

Salto do Jacuí, _____ de _____ de 2026.

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



ANEXO IV
REEDIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 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. EXPERIÊNCIA 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

REEDIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026 CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

CARGO DE:

(....) PROFESSOR(a) AEE-ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO, PROFESSOR(a) PORTUGUÊS/INGLÊS, PROFESSOR(a) ANOS INICIAIS e 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 (início 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.	1/mês	35
Total de Pontos			100

CARGO DE:

(....) INTÉRPRETE DE LIBRAS

Especificação		Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Escolaridade/ Titulação	Ensino Médio Completo	5	5
	Ensino Superior Incompleto	5	5
	Ensino Superior Completo	10	10
	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 mínimo os dados do contratante, os dados do contratado, o período (início 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.	1/mês	50
Total de Pontos			100



ANEXO VI
REEDIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026
CRONOGRAMA

Descrição	Data
Publicação de Abertura Edital 030/2026 Reedição do PSS 001/2026	26/3/2026
Período de Inscrições	27/3/2026 à 2/4/2026
Publicação da Lista de Homologação Preliminar das Inscrições	6/4/2026
Apresentação de Recursos à Lista de Homologação Preliminar das Inscrições	7/4/2026
Publicação da Lista de Homologação Final das Inscrições	8/4/2026
Publicação dos Resultados de Classificação Preliminares da Análise dos Currículos	8/4/2026
Apresentação de Recursos ao Resultado da Classificação Preliminar	9/4/2026
Publicação da Classificação Final da Reedição do PSS 001/2026	10/4/2026
Procedimento Desempate, se ocorrer.	13/4/2026

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.