



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATINI**  
SETOR DE RECURSOS HUMANOS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATINI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2026**

**MARCIO MANETTI PORTO**, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, bem como nos artigos 236, 237, 238, 239 e 240 da Lei Municipal nº 424/2002, torna público que realizará **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** destinado à contratação temporária de **Professores, Técnico Agropecuário e Intérprete de Libras**, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme autorização das Leis Municipais nº 2.608/2025 e nº 2.514/2025.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por 03 (três) servidores, designados por meio da Portaria nº 286/2026.
- 1.2 As reuniões e deliberações da Comissão serão registradas em atas.
- 1.3 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência previstos no artigo 37 da Constituição Federal.

**2. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

- 2.1 Qualquer cidadão poderá impugnar os termos deste Edital mediante requerimento fundamentado dirigido à Comissão do Processo Seletivo Simplificado.
- 2.2 A impugnação deverá ser protocolada junto à Secretaria Municipal de Administração ou encaminhada ao e-mail oficial do processo seletivo no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da publicação deste edital.
- 2.3 A Comissão terá prazo de até 02 (dois) dias úteis para análise e manifestação.
- 2.4 Não serão analisadas impugnações apresentadas fora do prazo ou sem fundamentação.



Iniciativas que Transformam, Projetos que Crescem!  
Gestão 2025/2028





### 3. DO OBJETO

3.1 O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento de vagas temporárias e à formação de Cadastro Reserva, conforme quadro abaixo:

| <b>Cargo</b>                 | <b>Vagas</b>          |
|------------------------------|-----------------------|
| Professor de Anos Iniciais   | 01                    |
| Professor de Ciências        | Cadastro Reserva (CR) |
| Professor de Educação Física | Cadastro Reserva (CR) |
| Professor de Arte            | Cadastro Reserva (CR) |
| Professor de Língua Inglesa  | Cadastro Reserva (CR) |
| Técnico Agropecuário         | 01                    |
| Intérprete de Libras         | 01                    |

3.2 Os profissionais atuarão junto à Secretaria Municipal de Educação.

3.3 Os candidatos aprovados dentro do número de vagas previstas serão convocados para contratação conforme a necessidade da Administração Pública.

3.4 Os candidatos aprovados além do número de vagas previstas neste edital integrarão Cadastro Reserva, podendo ser convocados durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

3.5 O Cadastro Reserva tem por finalidade possibilitar a contratação de profissionais para suprir necessidades temporárias que possam surgir durante a vigência do processo seletivo, tais como afastamentos legais, licenças, desistência de candidatos convocados, rescisão contratual, ampliação de turmas ou outras situações que demandem substituição ou complementação de profissionais.

3.6 A convocação dos candidatos observará rigorosamente a ordem de classificação final.

3.7 A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado gera apenas expectativa de direito à contratação, ficando a convocação condicionada à necessidade da Administração Pública, à existência de vaga e à disponibilidade orçamentária.

### 4. DOS CARGOS E REQUISITOS

4.1 Professor de Anos Iniciais

Titulação: Licenciatura em Pedagogia ou formação em nível médio na modalidade Normal (Magistério).

Carga Horária: 20 horas semanais

Remuneração: R\$ 2.169,72 para candidatos com formação em nível superior





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATINI**  
SETOR DE RECURSOS HUMANOS

(Licenciatura em Pedagogia);

Remuneração: R\$ 1.658,82 para candidatos com formação em nível médio na modalidade Normal (Magistério).

Observação:

A remuneração será definida conforme a titulação comprovada pelo candidato no ato da contratação.

**4.2 Professor de Ciências**

Titulação: Licenciatura em Ciências Biológicas ou equivalente.

Carga Horária: 20 horas semanais

Remuneração: R\$ 2.169,72

**4.3 Professor de Educação Física**

Titulação: Licenciatura em Educação Física com registro no CREF.

Carga Horária: 20 horas semanais

Remuneração: R\$ 2.169,72

**4.4 Professor de Arte**

Titulação: Licenciatura em Artes, Artes Visuais ou Educação Artística.

Carga Horária: 20 horas semanais

Remuneração: R\$ 2.169,72

**4.5 Professor de Língua Inglesa**

Titulação: Licenciatura em Letras com habilitação em Língua Inglesa

Carga Horária: 20 horas semanais

Remuneração: R\$ 2.169,72

**4.6 Técnico Agropecuário**

Titulação: Ensino Médio Técnico em Agropecuária ou equivalente reconhecido pelo MEC.

Carga Horária: 44 horas semanais

Remuneração: R\$ 3.479,49

**4.7 Intérprete de Libras**

Titulação: Formação técnica ou superior em Tradução e Interpretação de Libras ou equivalente.

Carga Horária: 44 horas semanais

Remuneração: R\$ 2.801,24



Iniciativas que Transformam, Projetos que Crescem!  
Gestão 2025/2028





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATINI**  
SETOR DE RECURSOS HUMANOS

## 5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições poderão ser realizadas de **forma eletrônica** ou **presencial**.

5.2. Na inscrição presencial, o candidato deverá comparecer pessoalmente ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo) esta deverá ser feita na Secretaria Municipal de Administração, Setor de RH (Recursos Humanos), junto ao Prédio da Prefeitura Municipal de Piratini, sito a Rua: Comendador Freitas, nº 255, de 20/03/2026 a 27/03/2026, das 08:00 às 15:00 horas, munido da documentação abaixo relacionada:

5.3. A inscrição online, deverá ser feita através do e-mail [processoseletivo.agroelibras@prefeiturapiratini.rs.gov.br](mailto:processoseletivo.agroelibras@prefeiturapiratini.rs.gov.br) os anexos deverão vir no formato PDF e em um único arquivo, sob pena de não efetivação da inscrição, de 20/03/2026 até às 23:59h do dia 27/03/2026

## 6. DA DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO

6.1. Dos documentos obrigatórios para inscrição:

- a) Formulário de inscrição devidamente preenchido, datado e assinado;
- b) Cópia de documento de identificação oficial com foto;
- c) Documentos comprobatórios para fins de pontuação, observadas as disposições quanto à forma de apresentação previstas neste Edital.

6.2. Quanto à forma dos documentos apresentados para análise curricular:

- a) Diplomas, certificados, documentos pessoais e demais títulos poderão ser apresentados em cópia simples;
- b) Declarações de experiência profissional emitidas por pessoa jurídica deverão ser apresentadas obrigatoriamente em via original, contendo: identificação da empresa (razão social e CNPJ); identificação e assinatura do responsável pela emissão; período expresso de início e término das atividades; descrição da atividade exercida.
- c) Não serão aceitas declarações sem indicação expressa do período de atuação ou sem identificação do responsável emissor;
- d) O candidato deverá firmar declaração de veracidade das informações prestadas, sob as penas da lei.
- e) A Administração poderá exigir, a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência, sob pena de desclassificação em caso de divergência.

6.3. Os demais documentos exigidos para contratação serão apresentados exclusivamente no momento da convocação.

6.4. No caso da inscrição presencial os documentos deverão ser entregues em envelope, sendo conferidos conforme item 6 deste edital. Após a conferência, o envelope será devidamente lacrado e assinado pelo servidor designado e pelo candidato.



Iniciativas que Transformam, Projetos que Crescem!  
Gestão 2025/2028





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATINI**  
SETOR DE RECURSOS HUMANOS

## **7. DA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO**

7.1. É de inteira responsabilidade do candidato:

- a) Entregar, no ato da **inscrição presencial**, contendo toda a documentação exigida neste edital, sendo efetuada a conferência dos documentos pelo servidor designado, na presença do candidato e, realizado o lacre e assinatura de ambas as partes do envelope, imediatamente após a conferência;
- b) No caso de inscrição por meio eletrônico, encaminhar toda a documentação exigida em arquivo único, formato PDF, dentro do prazo estabelecido, para o endereço eletrônico [processoseletivo.agroelibras@prefeiturapiratini.rs.gov.br](mailto:processoseletivo.agroelibras@prefeiturapiratini.rs.gov.br)
- c) Conferir previamente toda a documentação inserida no envelope ou no arquivo eletrônico;
- d) Garantir a legibilidade dos documentos apresentados;
- e) Preencher corretamente todos os campos destinados ao candidato nos formulários;
- f) Não preencher campos reservados à Comissão;
- g) Certificar-se de que todos os documentos necessários para fins de pontuação estejam devidamente incluídos no envelope ou no arquivo eletrônico no momento da inscrição.

7.2. O envio do arquivo eletrônico ou a entrega dos documentos presencialmente implica declaração tácita de que toda a documentação exigida foi devidamente apresentada.

7.3 Não será permitida, em nenhuma hipótese, complementação, substituição ou inclusão de documentos após a entrega da documentação.

7.4 Arquivos enviados fora do prazo, incompletos, ilegíveis, corrompidos ou em formato diverso do exigido não serão considerados, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato o correto envio.

## **8. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

A avaliação dos candidatos será realizada por meio da análise da documentação apresentada no ato da inscrição, considerando os seguintes critérios:

8.1 Experiência profissional na área do cargo

8.1.1 Será atribuída pontuação de 02 (dois) pontos por ano completo de experiência profissional comprovada na área do cargo pretendido.

8.1.2 Fração de tempo igual ou superior a 06 (seis) meses será considerada como 01 (um) ano completo para fins de pontuação.

8.1.3 Pontuação máxima: 20 (vinte) pontos.

8.2 Titulação acadêmica (não cumulativa)

Será considerada apenas a maior titulação apresentada pelo candidato.

8.2.1 Pós-graduação (especialização) = 10 (dez) pontos

8.2.2 Mestrado = 15 (quinze) pontos

8.2.3 Doutorado = 20 (vinte) pontos

8.2.4 Pontuação máxima: 20 (vinte) pontos.



Iniciativas que Transformam, Projetos que Crescem!  
Gestão 2025/2028





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATINI**  
SETOR DE RECURSOS HUMANOS

**8.3 Cursos de aperfeiçoamento**

Serão considerados cursos, seminários, congressos, conferências e capacitações relacionados à área do cargo pretendido.

8.3.1 Cursos com carga horária de até 39 (trinta e nove) horas = 01 (um) ponto

8.3.2 Cursos com carga horária igual ou superior a 40 (quarenta) horas = 02 (dois) pontos

8.3.3 Pontuação máxima: 10 (dez) pontos

**8.4 Pontuação total**

A pontuação máxima do candidato será de **50 (cinquenta) pontos**.

**9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

- Maior tempo de experiência profissional;
- Maior titulação acadêmica;
- Maior idade;
- Sorteio público.

**10. DO RESULTADO PRELIMINAR**

O resultado preliminar será publicado contendo:

- Nome do candidato
- Pontuação por critério
- Pontuação total

**11. DOS RECURSOS**

11.1 O recurso deverá ser apresentado por escrito e fundamentado.

11.2 Não serão conhecidos recursos: fora do prazo, sem fundamentação, que apresentem novos documentos.

**12. DA CONVOCAÇÃO**

12.1 A convocação dos candidatos aprovados será realizada por meio de publicação nos seguintes meios oficiais:

- site oficial do Município: [www.prefeiturapiratini.rs.gov.br](http://www.prefeiturapiratini.rs.gov.br)
- **Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Sul – FAMURS**

12.2 O candidato convocado deverá comparecer no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da publicação da convocação.



Iniciativas que Transformam, Projetos que Crescem!  
Gestão 2025/2028





### 13. DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

O candidato convocado deverá apresentar os seguintes documentos no ato da contratação:

- Documento de identidade (RG);
- Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Título de eleitor;
- Certidão de quitação eleitoral;
- Certificado de reservista ou dispensa de incorporação (para candidatos do sexo masculino);
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Cartão do PIS/PASEP;
- Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de idade (quando houver);
- 01 (uma) foto 3x4 recente;
- Comprovante de residência atualizado;
- Diploma ou certificado de conclusão do curso exigido para o cargo;
- Registro profissional ativo no conselho de classe, quando exigido (ex.: Conselho Regional de Educação Física – CREF);
- Dados de conta bancária para fins de pagamento;
- Declaração de bens;
- Declaração de não acumulação de cargo público;
- Declaração de ficha limpa;
- Alvará de Folha Corrida;
- Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) admissional.

### 14. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

14.1 O contrato terá duração de **01 (um) ano**.

14.2 O contrato poderá ser rescindido:

- por iniciativa da Administração Pública;
- por iniciativa do contratado;
- ao término do prazo contratual;
- por descumprimento das obrigações contratuais.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATINI**  
SETOR DE RECURSOS HUMANOS

**15. CRONOGRAMA**

Publicação do Edital: 19/03/2026

Período de Inscrições: 20/03/2026 a 27/03/2026

Análise da documentação: 30/03/2026 a 06/04/2026

Resultado Preliminar: 07/04/2026

Prazo para Recursos: 08/04/2026 a 10/04/2026

Análise dos Recursos: 13/04/2026 a 14/04/2026

Resultado Final: 15/04/2026

**16. DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1 A inscrição implica aceitação integral das normas deste edital.

16.2 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo.

**17. DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO**

17.1 O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, contado a partir da data de homologação do resultado final.

17.2 Durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, os candidatos classificados poderão ser convocados para contratação temporária, conforme a necessidade da Administração Pública.

**18. DA PUBLICAÇÃO DOS ATOS**

18.1 Todas as publicações oficiais referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão realizadas no site oficial do Município e no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Sul – FAMURS.

18.2 É de responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações relativas ao Processo Seletivo Simplificado.

Documento assinado digitalmente em 18/03/2026 13:44:47  
Acesse o endereço: <https://sl.cidade360.cloud/7QYBf> para  
verificar a autenticidade.



Iniciativas que Transformam, Projetos que Crescem!  
Gestão 2025/2028





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATINI**  
SETOR DE RECURSOS HUMANOS

**ANEXO I**

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

**Cargo pretendido:** \_\_\_\_\_  
**Nome completo:** \_\_\_\_\_  
**Endereço:** \_\_\_\_\_  
**Telefone:** \_\_\_\_\_  
**E-mail:** \_\_\_\_\_  
**Local e data:** \_\_\_\_\_  
**Assinatura do candidato:** \_\_\_\_\_

| <b>ITEM</b> | <b>CURSOS</b>             | <b>ESPECIFICAÇÃO</b>                      | <b>PONTUAÇÃO</b> |
|-------------|---------------------------|-------------------------------------------|------------------|
| 01          | Experiência profissional  | 02 pontos por ano completo de experiência |                  |
| 02          | Especializações           | Pós-Graduação                             |                  |
|             |                           | Mestrado                                  |                  |
|             |                           | Doutorado                                 |                  |
| 03          | Cursos de aperfeiçoamento | Até 39 horas                              |                  |
|             |                           | Acima de 40 horas                         |                  |

A Pontuação é preenchida pela Comissão de avaliação, após a conferência da documentação entregue pelo candidato.

Piratini, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



Iniciativas que Transformam, Projetos que Crescem!  
Gestão 2025/2028





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATINI**  
SETOR DE RECURSOS HUMANOS

**ANEXO II**

**DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES**

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_ e do documento de  
identidade nº \_\_\_\_\_, candidato(a) inscrito(a) no **Processo**  
**Seletivo Simplificado nº 005/2026 do Município de Piratini/RS**, para o cargo de  
\_\_\_\_\_, declaro, para os devidos fins, que:

- ✓ todas as informações prestadas no ato da inscrição são **verdadeiras e completas**;
- ✓ todos os documentos apresentados são **autênticos** e correspondem à realidade dos fatos.

Declaro estar ciente de que a **prestação de informações falsas ou a apresentação de documentos inverídicos poderá resultar em minha desclassificação do Processo Seletivo Simplificado**, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

Autorizo, ainda, a Administração Pública Municipal a **solicitar a apresentação dos documentos originais a qualquer tempo para conferência**.

Piratini, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do candidato**

Documento assinado digitalmente em 18/03/2026 13:44:47  
Acesse o endereço: <https://sl.cidade360.cloud/7QYBf> para  
verificar a autenticidade.



Iniciativas que Transformam, Projetos que Crescem!  
Gestão 2025/2028





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATINI**  
SETOR DE RECURSOS HUMANOS

**CATEGORIA FUNCIONAL DO CARGO DE PROFESSOR**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: 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.
- b) Descrição Analítica: elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica de escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasses; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos destinados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins à educação; participar de encontros e reuniões pedagógicas promovidas pela escola ou pela Secretaria Municipal de Educação.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de Trabalho:** 20 horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução: Formação em curso superior de graduação plena com habilitação específica; **ou** curso normal superior, admitida como formação mínima a obtida em nível médio na modalidade normal para o exercício da docência em anos iniciais do Ensino Fundamental; **ou** Formação de curso superior de graduação plena correspondente à área de conhecimento específico, ou complementação pedagógica, nos termos da lei vigente, para o exercício da docência nas séries iniciais e/ou finais do Ensino Fundamental.

**Idade Mínima:** 18 anos.



Iniciativas que Transformam, Projetos que Crescem!  
Gestão 2025/2028





**CATEGORIA FUNCIONAL CARGO DE TÉCNICO AGROPECUÁRIO**

**ATRIBUIÇÕES:**

Em uma escola agropecuária, o técnico agropecuário planeja, executa e supervisiona atividades agropecuárias como parte do ensino prático e laboratorial, atuando também na orientação de alunos e na manutenção dos projetos educacionais da escola. Suas funções abrangem desde o manejo do solo e plantio até a criação de animais, passando pela aplicação de técnicas sustentáveis e o gerenciamento de unidades de produção da própria escola.

**Funções principais**

**Planejamento e execução:** Elaborar, implantar e acompanhar projetos agrícolas e pecuários, como o preparo do solo, o plantio de culturas, a irrigação e o manejo de rebanhos.

**Assistência técnica e orientação:** Prestar orientação técnica aos alunos, ajudando-os a aplicar conceitos teóricos na prática e a realizar atividades, como o manejo de pragas e doenças e o tratamento de animais. Elaborar, projetar e executar projetos de produção agropecuária, aplicando as Boas Práticas Agropecuárias (BPA).

**Manejo de recursos:** Utilizar e ensinar técnicas de manejo sustentável de recursos naturais, como solo e água.

**Manutenção e operação:** Operar máquinas e equipamentos agrícolas, além de garantir a manutenção e a eficiência das instalações da escola.

**Produção e comercialização:** Supervisionar a produção nas unidades da escola, incluindo o armazenamento, o processamento básico e a comercialização de produtos agrícolas e pecuários.

**Gestão:** Auxiliar na administração das unidades produtivas da escola e no controle da qualidade e segurança dos alimentos produzidos.

**Planejamento e Efetividade:** Dispor juntamente com a Equipe da Escola e Setor Técnico de período para reuniões de planejamento e organização curricular, pedagógica e administrativa a fim de dar efetividade para as atividades propostas para com os estudantes.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATINI**  
SETOR DE RECURSOS HUMANOS

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- **Instrução:** Ensino Médio com habilitação em curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio na área agropecuária, agrícola e/ou similar que habilite para o exercício da função, reconhecido pelo MEC.

- **Idade Mínima:** 18 anos.

Documento assinado digitalmente em 18/03/2026 13:44:47  
Acesse o endereço: <https://sl.cidade360.cloud/7QYBf> para  
verificar a autenticidade.



Iniciativas que Transformam, Projetos que Crescem!  
Gestão 2025/2028





**CATEGORIA FUNCIONAL DO CARGO DE INTÉRPRETE DE LIBRAS**

**ATRIBUIÇÕES:**

Fazer tradução de textos da Língua Portuguesa para Libras, considerando as necessidades da Administração Municipal e tendo em vista o público-alvo específico; intermediar a comunicação entre interlocutores surdos e ouvintes em diferentes situações, inclusive do cotidiano escolar. Prestar serviços em seminários, palestras e eventos de formação continuada, quando solicitado; mapear os locais de atendimento em que constam pessoas com deficiência auditiva/surdez ou surdo/cegueira que não se comunicam oralmente e atuar como intérprete dos mesmos. Organizar os cursos de formação de acordo com as necessidades de cada grupo profissional e comunidade onde se encontram inseridos pessoas com deficiência auditiva/surdez ou surdo/cegueira. Participar como intérprete das aulas, reuniões, dos espaços de formação, projetos e eventos promovidos pelo órgão onde atuar; promover ações nos quais os participantes das atividades possam expressar suas ideias, avaliar suas possibilidades e desenvolver o conhecimento em Libras, bem como a conversação e fluência nesta língua. Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades oferecidas aos alunos do sistema municipal de educação. Realizar os ajustes necessários para que as ações desenvolvidas alcancem as expectativas propostas no planejamento. Confeccionar e disponibilizar recursos para o ensino de Libras. Planejar e acompanhar as atividades desenvolvidas em parceria com os demais profissionais do órgão onde atuar, na perspectiva do trabalho colaborativo com a comunidade, quando necessário. Elaborar e realizar registro em documentos como: planos de trabalho, relatórios, pareceres descritivos, dentre outros; participar do planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas com alunos e pessoas com deficiência auditiva/surdez, na perspectiva do trabalho colaborativo. Acompanhar visitas técnicas quando solicitado, mantendo o sigilo. Comunicar imediatamente à autoridade superior qualquer irregularidade encontrada no ambiente de trabalho. Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Administração Pública Municipal. Realizar outras atividades correlatas à função.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Jornada de Trabalho: 44 horas semanais.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATINI**  
SETOR DE RECURSOS HUMANOS

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- **Instrução:** Ensino Médio com habilitação em curso de educação profissional técnica de nível médio em Tradução e Interpretação em Libras; ou diploma em Curso Superior em Tradução e Interpretação em Libras – Língua Portuguesa, em Letras com Habilitação em Tradução e Interpretação em Libras ou em Letras – Libras; ou diploma em outras áreas de conhecimento, desde que possua diploma de cursos de extensão, de formação continuada ou de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, oficialmente reconhecidos pelo MEC para atuação na área.

- **Idade Mínima:** 18 anos.



Nome: Márcio de Farias  
Luçardo  
CPF: \*\*\*.471.100-\*\*

Assinado com certificado digital avançado



Nome: Marcio Manetti Porto  
CPF: \*\*\*.830.740-\*\*

Assinado com certificado digital avançado

Documento assinado digitalmente em 18/03/2026 13:44:47  
Acesse o endereço: <https://sl.cidade360.cloud/7QYBf> para  
verificar a autenticidade.



Iniciativas que Transformam, Projetos que Crescem!  
Gestão 2025/2028



Rua Comendador Freitas, nº 255 - CEP: 96490-000 - Piratini/RS

Telefone: (53) 9 9106-9385 - [adm@prefeiturapiratini.com.br](mailto:adm@prefeiturapiratini.com.br)