EDITAL Nº 005/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA OS CARGOS DE MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA, PROFESSOR PEDAGOGO, PROFESSOR DE AEE, PROFESSOR DE CIÊNCIAS DA NATUREZA, PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA, PROFESSOR DE MATEMÁTICA, PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO, MONITOR, ZELADOR ESCOLAR, COZINHEIRA, PSICÓLOGO, ASSISTENTE SOCIAL, MOTORISTA, MOTORISTA DE ÔNIBUS E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SERTÃO/RS**, **HOMERO FOCHESATTO**, no uso de suas atribuições legais, estabelecidas pela Lei Orgânica Municipal, visando a contratação de pessoal para desempenhar as funções de **Médico Veterinário, Nutricionista, Professor Pedagogo, Professor De AEE, Professor de Ciências da Natureza, Professor De Língua Portuguesa, Professor De Matemática, Professor De Língua Inglesa, Professor De Educação Física, Professor De Ensino Religioso, Monitor, Zelador Escolar, Cozinheira, Psicólogo, Assistente Social, Motorista, Motorista De Ônibus e Auxiliar De Serviços Gerais**, amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido com fulcro no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, Lei Municipal nº 696/1991, **TORNA PÚBLICO** a realização de Processo Seletivo Simplificado, a ser regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por no mínimo 3 (três) servidores, designados através da Portaria n° 743/2026.

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

1.3 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "*caput*", da Constituição Federal.

1.4 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal (https://www.sertao.rs.gov.br/pagina/1011/processo-seletivo-simplificado-2026) e no Diário

Oficial da Prefeitura, tendo acesso pelo link (https://diariooficialsertao.cespro.com.br/visualizarDiarioOficial.php?cdMunicipio=7964).

1.5 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no site da Prefeitura Municipal (https://www.sertao.rs.gov.br/), em Processo Seletivo Simplificado 2026 (https://www.sertao.rs.gov.br/pagina/1011/processo-seletivo-simplificado-2026).

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na **ANÁLISE DE CURRÍCULO** dos candidatos e **PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA e MOTORISTA DE ÔNIBUS** realizada pela **Banca Examinadora**, a partir dos critérios abaixo elencados.

1.7 A contratação será pelo período de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por período igual e sucessivo, até o limite de 02 (dois) anos conforme legislação vigente.

Exceto para os cargos de Nutricionista, Professor, Monitor, Zelador Escolar, Cozinheira, Psicólogo, Serviços Gerais, Motorista e Motorista de Ônibus, cuja contratação terá vigência de 6 (seis) meses, com possibilidade de prorrogação por igual período, observando-se o limite do ano letivo.

Da Vigência dos Contratos para o Cargo de Assistente Social:

- **Secretaria Municipal de Educação:** terá vigência de 6 (seis) meses, com possibilidade de prorrogação por igual período, observando-se o limite do ano letivo.
- **Secretaria Municipal de Assistência Social:** será pelo período de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por período igual e sucessivo, até o limite de 02 (dois) anos conforme legislação vigente.

1.8 Para o cargo de motorista e motorista de ônibus a classificação final será composta pela média aritmética simples entre a pontuação da análise curricular e a pontuação da prova prática.

VAGAS	CARGO	CARGA HORÁRIA	***REQUISITOS MÍNIMOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO***
CR	MOTORISTA	40 h	**Habilitação Profissional:** Carteira de habilitação de motorista profissional; **Experiência**: Mínima de 1 (um) ano no exercício

			das atividades similares às descritas; **Escolaridade:** *Ensino Fundamental Incompleto*. **Idade Mínima:** 18 anos.
CR	ZELADOR ESCOLAR	30 h	**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto; **Idade Mínima:** 18 anos;
CR	MOTORISTA DE ÔNIBUS	40 h	**Habilitação Profissional:** Carteira de Habilitação Categoria "D"; **Curso de Direção Defensiva ou, alternativamente, Certificado de Conclusão de Curso de Transporte Escolar**; **Idade Mínima:** 18 anos.
CR	PSICÓLOGO	20 h	**Escolaridade:** Curso Superior em Psicologia **Idade Mínima:** 18 anos. **Habilitação:** Legal para o exercício da profissão.
CR	PROFESSOR DE PEDAGOGIA	20 h	**Instrução formal:** habilitação legal para o exercício da função; **Lotação:** exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação; **Idade mínima:** 18 anos.
CR	PROFESSOR DE AEE	20 h	**Instrução formal:** habilitação legal para o exercício do cargo; **Formação específica** para o atendimento educacional especializado; **Lotação:** exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação; **Idade mínima**: 18 anos.
CR	PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA	20 h	**Instrução formal:** habilitação legal para o exercício do cargo; **Lotação:** exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação; **Idade mínima**: 18 anos.
CR	PROFESSOR DE MATEMÁTICA	20 h	**Instrução formal:** habilitação legal para o exercício do cargo; **Lotação:** exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação;

			Idade mínima: 18 anos.
CR	PROFESSOR DE CIÊNCIAS DA NATUREZA	20 h	**Instrução formal:** habilitação legal para o exercício do cargo; **Lotação:** exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação; **Idade mínima**: 18 anos.
CR	PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA	20 h	**Instrução formal:** habilitação legal para o exercício do cargo; **Lotação:** exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação; **Idade mínima**: 18 anos.
CR	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	20 h	**Instrução formal:** habilitação legal para o exercício do cargo; **Lotação:** exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação; **CREF**; **Idade mínima**: 18 anos.
CR	PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO	20 h	**Instrução formal:** habilitação legal para o exercício do cargo; **Lotação:** exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação; **Idade mínima**: 18 anos.
CR	COZINHEIRA	40 h	**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto; **Idade mínima:** 18 anos
CR	ASSISTENTE SOCIAL	40 h	**Instrução e/ou Formação:** Curso superior completo em Serviço Social e Registro no órgão fiscalizador da profissão. **Idade mínima:** 18 anos.
CR	NUTRICIONISTA	20 h	**Instrução e/ou Formação:** Curso superior completo em Nutrição, reconhecido pelo

			Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Nutrição. **Idade mínima:** 18 anos.
CR	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40 h	**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto; **Idade mínima:** 18 anos
CR	MONITOR	30h	**Escolaridade:** Ensino médio completo **Idade:** no mínimo 18 anos.
CR	MÉDICO VETERINÁRIO	20h	**Idade:** 18 (dezoito) anos; **Instrução:** Nível Superior em Medicina Veterinária; **Habilitação:** Legal para o exercício da profissão.

2 ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA:

2.1 As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das atribuições previstas na Lei Municipal nº 703/1991, Lei Municipal Complementar nº 002/2026 e Lei Municipal Complementar nº 001/2026.

PROFESSOR

a) **Descrição Sintética:** 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.

b) **Descrição Analítica:** Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à raridade 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 a área de estudo; integrar órgãos

complementares da escola; participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe; executar tarefas afins.

MONITOR

a) **Síntese Dos Deveres:** Servir as crianças nas necessidades diárias, cuidando de sua higiene, orientando-as nas distrações, auxiliando-as nas refeições, para garantir o bem-estar e o desenvolvimento sadio das mesmas.

b) **Exemplo De Atribuições:** Cuidar da higiene das crianças nas refeições, ministrar medicamentos, segundo orientação médica, orientar as crianças nas atividades recreativas, controlar o repouso das crianças, executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

ZELADOR ESCOLAR

a) **Síntese dos deveres:** Profissional responsável pelo apoio à organização, manutenção, conservação e funcionamento do ambiente escolar, auxiliando na segurança, no acompanhamento dos estudantes em espaços coletivos e na preservação do patrimônio público.

b) **Exemplo de atribuições:** Acompanhar e orientar estudantes durante recreios, entrada, saída e circulação no pátio escolar; Zelar pela disciplina e segurança dos alunos nos espaços comuns; Realizar pequenos reparos e serviços de manutenção preventiva; Executar pinturas simples em paredes, grades e demais estruturas da escola; Efetuar corte de grama, limpeza de calçadas, jardins e áreas externas; Auxiliar na conservação do patrimônio e dos equipamentos escolares; Verificar necessidades de manutenção e comunicar a equipe gestora; Organizar

materiais e equipamentos utilizados nos serviços gerais; Apoiar a equipe escolar em atividades e eventos internos; Manter os ambientes escolares limpos, seguros e adequados ao uso da comunidade escolar.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

a) **Síntese Dos Deveres:** Realizar trabalhos braçais em geral.

b) **Exemplo De Atribuições:** Carregar e descarregar veículos em geral, transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças, proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; capinar, roçar, varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos das ruas e prédios municipais; proceder a limpeza de oficinas, depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive em gabinetes sanitários públicos ou em prédios municipais e praças; alimentar animais sob supervisão; cuidar de ferramentas, máquinas e veículos de qualquer natureza; desmontar, consertar e montar pneus; cozinhar e executar tarefas afins.

MOTORISTA

a) **Síntese Dos Deveres:** Dirigir veículos automotores para transportes de cargas e veículos.

b) **Exemplo De Atribuições:** Dirigir caminhões, automóveis e outros similares para transporte de cargas e veículos; verificar diariamente as condições do veículo antes de sua utilização; fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais; preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e no final, horário de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle da chefia; transportar e recolher servidores e passageiros em local e hora determinada, conduzindo-os conforme

itinerário estabelecido ou instruções específicas; desempenhar outras tarefas correlatas.

PSICÓLOGO

a) **Síntese Dos Deveres:** Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos do comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e no diagnóstico e terapia clínicos.

b) **Exemplo De Atribuições:** Proceder à formulação de hipótese e a sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratório e de outra natureza; analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e outras espécies que atuam sobre o indivíduo; promover a correção de distúrbios psíquicos; elaborar e aplicar testes utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos; participar do processo de recrutamento, seleção treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional; atuar no campo profissional, digo, educacional, estudando a importância da motivação no ensino de novos métodos de ensino e treinamento.

COZINHEIRA

a) **Síntese Dos Deveres:** Distribuir refeições, utilizando bandejas: e carrinhos, segundo as instruções recebidas.

b) **Exemplo De Atribuições:** Receber e distribuir refeições; receber ou recolher bandejas, louças ou talheres; providenciar sua lavagem e guarda; efetuar o registro das sobras alimentares; manter a ordem e a limpeza do local de trabalho; atender à feitura de refeições ligeiras, como chá, café, sucos e outras bebidas e sanduíches na copa; fazer o controle diário do material existente, relacionando as peças e suas quantidades;

operar com aparelhos elétricos utilizados no serviço de alimentação; servir refeições de mesa; executar outras tarefas de mesma natureza.

ASSISTENTE SOCIAL

a) **Síntese Dos Deveres:** Executar trabalhos de Assistência Social junto à comunidade.

b) **Exemplo De Atribuições:** Efetuar visitas domiciliares para verificar a situação socioeconômica do cliente; efetuar outras diligencias e verificações necessárias ao atendimento de cada caso; efetuar investigações e estudos sociais; executar providencias junto as escolas e instituições para prestar assistência ao cliente; desempenhar trabalhos de caráter confidencial, referentes ao serviço social; preparar relatórios; sistematizar e registrar os casos investigados; desenvolver atividades de grupo, solucionando eventuais incidentes ocorridos; realizar trabalhos de assistência social em geral; executar outras tarefas afins e correlatas.

MOTORISTA DE ÔNIBUS

a) **Síntese Dos Deveres:** Dirigir veículos automotores utilizado no transporte de passageiros, tais como ônibus, micro-ônibus, kombi e outros correlatos.

b) **Exemplo De Atribuições:** Dirigir caminhões/ônibus, automóveis e outros similares utilizados para o transporte de passageiros; verificar diariamente as condições do veículo antes de sua utilização; fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais; preencher mapas, formulários, boletins, fichas de controle de utilização diária do veículo, fazendo as anotações necessárias para o efetivo controle do carro; transportar passageiros, obedecendo os locais de partida e chegada, bem como o horário, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou

instruções específicas; desempenhar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia.

MÉDICO VETERINÁRIO

a) **Síntese Dos Deveres:** Prestar assistência veterinária e zootécnica aos criadores do município, manter condições técnico-sanitárias e acompanhar as condições de alimentos, consoante as determinações da Lei Municipal nº 1.133/97 e do Decreto Executivo nº 001/98.

b) **Exemplo De Atribuições:** Prestar assistência técnica aos criadores municipais, no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamentos simples e racionais, uma exploração zootécnica econômica; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no município, especialmente a de animais de pequeno porte, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir criadores sobre problemas de técnica pastoril especialmente o de seleção, alimentação e de defesa sanitária; prestar orientação tecnológica no sentido do aproveitamento industrial dos excedentes da produção; realizar exames, diagnósticos e estado de sanidade de produtos de origem animal, fazer vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva, executar tarefas afins.

NUTRICIONISTA

a) Descrição sintética: realizar atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução qualificada de trabalhos relativos à educação alimentar, nutrição e dietética, bem como a participação em programas voltados para a saúde pública;

b) Exemplos de Atribuições: realizar inquéritos sobre hábitos alimentares, considerando os seguintes fatores: a caracterização da área pesquisada (aspectos econômicos e recursos naturais); condições habitacionais (características de habitação, equipamento domestico, instalações sanitárias); e o consumo de alimentos (identificação, valor nutritivo, procedência, custo e método de preparação); proceder à avaliação técnica da dieta comum das atividades e sugerir medidas para sua melhoria; participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímico e somatométricos; fazer a avaliação dos programas de nutrição em saúde pública; pesquisar informações técnicas específicas e preparar para divulgação, informe sobre: noções de higiene da alimentação; orientar para melhor aquisição de alimentos, qualitativa e quantitativamente, e controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade; participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil; elaborar cardápios normais e dieterápicos; verificar, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultado de exames de laboratório, para estabelecimento do tipo de dieta, distribuição e horário da alimentação de cada um; fazer a previsão do consumo dos gêneros alimentícios e providenciar a sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição, inspecionar os gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequadas à conservação de cada tipo de alimento; adotar medidas que asseguram preparação higiênica e perfeita conservação dos alimentos; controlar o custo médio das refeições servidas e o custo total dos serviços de nutrição; orientar serviços de cozinha, copa e refeitório na correta preparação e apresentação de cardápios; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;

orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas correlatas

2.2 As cargas horárias dos respectivos cargos são as constantes na tabela após o item 1.8, a serem desenvolvidas diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente.

2.3 Pelo efetivo exercício das funções temporárias, serão pagos mensalmente os seguintes vencimentos:

a) **PROFESSOR PEDAGOGO: vencimento fixado em R$ 2.565,32 (dois mil quinhentos e sessenta e cinco reais e trinta e dois centavos);**

b) **PROFESSOR DE AEE: vencimento fixado em R$ 2.565,32 (dois mil quinhentos e sessenta e cinco reais e trinta e dois centavos);**

c) **PROFESSOR DE CIÊNCIAS DA NATUREZA: vencimento fixado em R$ 2.565,32 (dois mil quinhentos e sessenta e cinco reais e trinta e dois centavos);**

d) **PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA: vencimento fixado em R$ 2.565,32 (dois mil quinhentos e sessenta e cinco reais e trinta e dois centavos);**

e) **PROFESSOR DE MATEMÁTICA: vencimento fixado em R$ 2.565,32 (dois mil quinhentos e sessenta e cinco reais e trinta e dois centavos);**

f) PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA: vencimento fixado em R$ 2.565,32 (dois mil quinhentos e sessenta e cinco reais e trinta e dois centavos);

g) PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA: vencimento fixado em R$ 2.565,32 (dois mil quinhentos e sessenta e cinco reais e trinta e dois centavos);

h) PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO: vencimento fixado em R$ 2.565,32 (dois mil quinhentos e sessenta e cinco reais e trinta e dois centavos);

i) MOTORISTA DE ÔNIBUS: vencimento fixado em R$ 1.850,75 (mil, oitocentos e cinquenta reais e setenta e cinco centavos);

j) MONITOR: vencimento fixado em R$ 1.703,18 (um mil setecentos e três reais e dezoito centavos);

k) COZINHEIRA: vencimento fixado em R$ 1.673,66 (mil, seiscentos e setenta e três reais e sessenta e seis centavos);

l) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: vencimento fixado em R$ 1.673,66 (mil, seiscentos e setenta e três reais e sessenta e seis centavos);

m) MOTORISTA: vencimento fixado em R$ 1.850,75 (mil, oitocentos e cinquenta reais e setenta e cinco centavos);

n) PSICÓLOGO: vencimento fixado em R$ 5.072,01 (cinco mil e setenta e dois reais e um centavo);

o) ASSISTENTE SOCIAL: vencimento fixado em R$ 5.072,01 (cinco mil e setenta e dois reais e um centavo);

p) MÉDICO VETERINARIO: vencimento fixado em R$ 3.600,00 (três mil e seiscentos reais);

q) NUTRICIONISTA: vencimento fixado em R$ 2.479,77 (dois mil quatrocentos e setenta e nove reais e setenta e sete centavos);

r) ZELADOR ESCOLAR: vencimento fixado em R$ 1.673,66 (mil e seiscentos e setenta e três reais e sessenta e seis centavos);

2.3.1 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária semanal, desde que previamente autorizado pelo superior hierárquico, gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; e inscrição no Regime Geral de Previdência; bem como percepção de Vale-alimentação nos termos estabelecidos na Lei Municipal nº 2.201 /2015, que "Institui o Programa de Vale-alimentação aos Servidores Municipais e dá outras providências", e de Adicional de Insalubridade, quando se enquadrar, nos termos da Lei Municipal nº 2.661/2022, que "dispõe sobre a percepção dos adicionais de insalubridade e periculosidade pelos servidores públicos municipais e dá outras providências".

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

2.3.3 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelo Regime Jurídico dos Servidores, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3 INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas em **envelope lacrado** e **protocoladas na Recepção da Prefeitura Municipal de Sertão**, situada à Avenida Getúlio Vargas, nº 563, Centro, **no período de 26/10/2026 até 30/10/2026,** durante o horário de expediente da Prefeitura Municipal, qual seja, das 07h30min às 11h30min e das 13h às 17h.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.1.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das disposições e instruções estabelecidas neste Edital.

3.1.3 As inscrições serão gratuitas.

4 CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá preencher a **Ficha de Inscrição** disponibilizada no **Anexo I deste Edital**, e fixar a mesma na parte externa do envelope lacrado, mencionando o número de folhas existentes dentro do mesmo numerando-as sequencialmente e entregar no endereço, nos horários e prazos indicados no item 3.1 deste edital, os seguintes documentos:

4.1.1 PROFESSORES

a) Currículo profissional de acordo com o **modelo apresentado no Anexo II** do presente edital;

b) Cópia legível de um documento de identidade oficial com foto;

c) Cópia legível de comprovante de escolaridade mínimo exigido para o cargo;

d) Cópia legível de comprovante de registro no órgão fiscalizador da profissão

4.1.2 NUTRICIONISTA

a) Currículo profissional de acordo com o **modelo apresentado no Anexo II** do presente edital;

b) Cópia legível de um documento de identidade oficial com foto;

c) Cópia legível de comprovante de escolaridade mínimo exigido para o cargo;

d) Cópia legível de comprovante de registro no órgão fiscalizador da profissão.

4.1.3 COZINHEIRA

a) Currículo profissional de acordo com o **modelo apresentado no Anexo II** do presente edital;

b) Cópia legível de um documento de identidade oficial com foto;

c) Cópia legível de comprovante de escolaridade mínimo exigido para o cargo;

4.1.4 MONITOR

a) Currículo profissional de acordo com o **modelo apresentado no Anexo II** do presente edital;

b) Cópia legível de um documento de identidade oficial com foto;

c) Cópia legível de comprovante de escolaridade mínimo exigido para o cargo;

4.1.5 ASSISTENTE SOCIAL

a) Currículo profissional de acordo com o **modelo apresentado no Anexo II** do presente edital;

b) Cópia legível de um documento de identidade oficial com foto;

c) Cópia legível de comprovante de escolaridade mínimo exigido para o cargo;

d) Cópia legível de comprovante de registro no órgão fiscalizador da profissão.

4.1.6 MÉDICO VETERINÁRIO

a) Currículo profissional de acordo com o **modelo apresentado no Anexo II** do presente edital;

b) Cópia legível de um documento de identidade oficial com foto;

c) Cópia legível de comprovante de escolaridade mínimo exigido para o cargo;

d) Cópia legível de comprovante de registro no órgão fiscalizador da profissão.

4.1.7 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

a) Currículo profissional de acordo com o **modelo apresentado no Anexo II** do presente edital;

b) Cópia legível de um documento de identidade oficial com foto;

c) Cópia legível de comprovante de escolaridade mínimo exigido para o cargo.

4.1.8 MOTORISTA DE ÔNIBUS:

a) Currículo profissional de acordo com o **modelo apresentado no Anexo II** do presente edital ou similar.

b) Cópia legível de um documento de identidade oficial com foto;

c) Cópia legível de carteira de habilitação de Motorista Profissional, categoria “D”;

d) Cópia legível de certificado de conclusão de Curso de Direção Defensiva ou, alternativamente, Certificado de Conclusão de Curso de Transporte Escolar.

4.1.9 MOTORISTA:

a) Currículo profissional de acordo com o **modelo apresentado no Anexo II** do presente edital ou similar.

b) Cópia legível de um documento de identidade oficial com foto;

c) Cópia legível de comprovante de escolaridade mínimo exigido para o cargo;

d) Cópia legível de carteira de habilitação de Motorista Profissional, no mínimo categoria "D";

4.1.10 PSICÓLOGO

a) Currículo profissional de acordo com o **modelo apresentado no Anexo II** do presente edital;

b) Cópia legível de um documento de identidade oficial com foto;

c) Cópia legível de comprovante de escolaridade mínimo exigido para o cargo;

d) Cópia legível de comprovante de registro no órgão fiscalizador da profissão.

4.1.11 ZELADOR ESCOLAR:

a) Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo II do presente edital;

b) Cópia legível de um documento de identidade oficial com foto;

c) Cópia legível de comprovante de escolaridade mínimo exigido para o cargo;

5 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

5.1 Os documentos e títulos necessários para a avaliação do candidato são aqueles destinados à pontuação na análise curricular, conforme detalhado nas tabelas do item 5.2. Estes documentos servirão simultaneamente para comprovação de requisitos e para a

atribuição de pontos, não sendo necessária a apresentação de documentos em duplicidade.

5.2 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos documentos apresentados em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme as tabelas de cada cargo abaixo:

PROFESSORES		
ESPECIFICAÇÃO	**Pontuação Unitária**	**Pontuação Máxima**
Pós-graduação Stricto Sensu na área da Educação (Mestrado, Doutorado, PhD)	30	30
Pós-graduação Lato Sensu na área da Educação (Especialização)	10	20
Comprovante de Experiência Profissional no Exercício da Docência	A cada 6 meses: 01 ponto	20
Certificado de participação em Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshop, Simpósios e Congressos, datados dos últimos 5 (cinco) anos, na modalidade PRESENCIAL, na área d Educação	Até 20 horas: 01 ponto de 21 à 40 horas: 02 pontos de 41 à 80 horas: 03 pontos de 81 à 120 horas: 04 pontos acima de 121 horas: 05 pontos	20
Certificado de participação em Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshop, Simpósios e Congressos, datados dos últimos 5 (cinco) anos, na modalidade de EDUCAÇÃO À	Por curso, independentemente da carga horária: 01 ponto	10

DISTÂNCIA, VIRTUAL, HÍBRIDA ou quaisquer outras modalidades que não exclusivamente presencial, n área da Educação		
	Pontuação total:	100

- *Comprovante de experiência e/ou tempo no serviço público e/ou privado, no exercício da atividade profissional, inerente ao cargo. Entende-se por comprovante: cópia da carteira de trabalho; cópia do contrato de trabalho; ou cópia da ficha de registro funcional emitida e assinada pelo empregador, na função pretendida.*

Documentos comprobatórios não listados expressamente neste Edital poderão ser aceitos pela Comissão Especial do Processo Seletivo, desde que possibilitem a comprovação inequívoca dos fatos alegados e a verificação de sua veracidade.

Para que o documento alternativo seja considerado válido, deverá conter obrigatoriamente:
I. Identificação clara do contratado (Nome Completo e CPF/RG);
II. Identificação do contratante ou órgão emissor (Nome/Razão Social e CNPJ);
III. Caracterização do vínculo (contratual, estatutário, celetista ou de prestação de serviço);
IV. Descrição das atividades e/ou cargo desempenhado;
V. Data de início e, se houver, data de término do período declarado.

A aceitação de documentos fica condicionada à possibilidade de conferência da autenticidade do documento por meio de selos digitais, assinaturas eletrônicas certificadas, QR Codes, Assinatura física (autógrafa) devidamente carimbada.

É de inteira responsabilidade do candidato a clareza e a legibilidade do documento apresentado. Documentos que apresentarem rasuras, emendas ou que não permitam a leitura integral dos dados obrigatórios serão desconsiderados.

Apresentação de registro formal junto ao órgão/conselho de classe profissional ou equivalente no momento da contratação.

*Nos casos em que a nomenclatura do curso/evento que consta no documento a ser apresentado possa não ser suficiente para a Banca aferir a relação com área a que concorre, o candidato deverá anexar junto ao título o conteúdo programático e/ou a ementa de modo a permitir à Banca realizar essa aferição.

MOTORISTA

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Experiência Profissional	10 pontos a cada 6 (seis) meses (Máx: 36 meses)	60
Certificado de Cursos, oficinas e outros, duração mínima de 20 (vinte) horas, realizados nos últimos 05 anos.	0,2 ponto para cada hora d evento válido (Máx: 200 horas)	40
	Pontuação total:	100

- *Comprovante de experiência e/ou tempo no serviço público e/ou privado, no exercício da atividade profissional, inerente ao cargo. Entende-se por comprovante: cópia da carteira de trabalho; cópia do contrato de trabalho; ou cópia da ficha de registro funcional emitida e assinada pelo empregador, na função pretendida.*

Documentos comprobatórios não listados expressamente neste Edital poderão ser aceitos pela Comissão Especial do Processo Seletivo, desde que possibilitem a comprovação inequívoca dos fatos alegados e a verificação de sua veracidade.

Para que o documento alternativo seja considerado válido, deverá conter obrigatoriamente:
I. Identificação clara do contratado (Nome Completo e CPF/RG);
II. Identificação do contratante ou órgão emissor (Nome/Razão Social e CNPJ);
III. Caracterização do vínculo (contratual, estatutário, celetista ou de prestação de serviço);
IV. Descrição das atividades e/ou cargo desempenhado;
V. Data de início e, se houver, data de término do período declarado.

A aceitação de documentos fica condicionada à possibilidade de conferência da autenticidade do documento por meio de selos digitais, assinaturas eletrônicas certificadas, QR Codes, Assinatura física (autógrafa) devidamente carimbada.

É de inteira responsabilidade do candidato a clareza e a legibilidade do documento apresentado. Documentos que apresentarem rasuras, emendas ou que não permitam a leitura integral dos dados obrigatórios serão desconsiderados.

Apresentação de registro formal junto ao órgão/conselho de classe profissional ou equivalente no momento da contratação.

*Nos casos em que a nomenclatura do curso/evento que consta no documento a ser apresentado possa não ser suficiente para a Banca aferir a relação com área a que concorre, o candidato deverá anexar junto ao título o conteúdo programático e/ou a ementa de modo a permitir à Banca realizar essa aferição.

MOTORISTA DE ÔNIBUS		
ESPECIFICAÇÃO	**Pontuação Unitária**	**Pontuação Máxima**
Experiência Profissional	10 pontos a cada 6 (seis) meses (Máx: 36 meses)	60
Certificado de Cursos, oficinas e outros, duração mínima de 20 (vinte) horas, realizados nos últimos 05 anos.	0,2 ponto para cada hora d evento válido (Máx: 200 horas)	40
	Pontuação total:	100

- *Comprovante de experiência e/ou tempo no serviço público e/ou privado, no exercício da atividade profissional, inerente ao cargo. Entende-se por comprovante: cópia da carteira de trabalho; cópia do contrato de trabalho; ou cópia da ficha de registro funcional emitida e assinada pelo empregador, na função pretendida.*

Documentos comprobatórios não listados expressamente neste Edital poderão ser aceitos pela Comissão Especial do Processo Seletivo, desde que possibilitem a comprovação inequívoca dos fatos alegados e a verificação de sua veracidade.

Para que o documento alternativo seja considerado válido, deverá conter obrigatoriamente:
I. Identificação clara do contratado (Nome Completo e CPF/RG);
II. Identificação do contratante ou órgão emissor (Nome/Razão Social e CNPJ);
III. Caracterização do vínculo (contratual, estatutário, celetista ou de prestação de serviço);
IV. Descrição das atividades e/ou cargo desempenhado;
V. Data de início e, se houver, data de término do período declarado.

A aceitação de documentos fica condicionada à possibilidade de conferência da autenticidade do documento por meio de selos digitais, assinaturas eletrônicas certificadas, QR Codes, Assinatura física (autógrafa) devidamente carimbada. *É de inteira responsabilidade do candidato a clareza e a legibilidade do documento apresentado. Documentos que apresentarem rasuras, emendas ou que não permitam a leitura integral dos dados obrigatórios serão desconsiderados.* *Apresentação de registro formal junto ao órgão/conselho de classe profissional ou equivalente no momento da contratação.*
*Nos casos em que a nomenclatura do curso/evento que consta no documento a ser apresentado possa não ser suficiente para a Banca aferir a relação com área a que concorre, o candidato deverá anexar junto ao título o conteúdo programático e/ou a ementa de modo a permitir à Banca realizar essa aferição.

PSICÓLOGO		
ESPECIFICAÇÃO	**Pontuação Unitária**	**Pontuação Máxima**
Pós-graduação *lato sensu* (especialização)	10 pontos	20
Pós-graduação *Stricto Sensu* (mestrado, doutorado, PhD)	20 pontos	20
Experiência Profissional	4 pontos a cada seis meses	40
Curso de qualificação, aperfeiçoamento e/ou atualização (duração mínima 20 h)	2 pontos a cada certificado	20
	Pontuação total:	100

- *Comprovante de experiência e/ou tempo no serviço público e/ou privado, no exercício da atividade profissional, inerente ao cargo. Entende-se por comprovante: cópia da carteira de trabalho; cópia do contrato de trabalho; ou cópia da ficha de registro funcional emitida e assinada pelo empregador, na função pretendida.*

Documentos comprobatórios não listados expressamente neste Edital poderão ser aceitos pela Comissão Especial do Processo Seletivo, desde que possibilitem a comprovação inequívoca dos fatos alegados e a verificação de sua veracidade. *Para que o documento alternativo seja considerado válido, deverá conter obrigatoriamente:* *I. Identificação clara do contratado (Nome Completo e CPF/RG);* *II. Identificação do contratante ou órgão emissor (Nome/Razão Social e CNPJ);* *III. Caracterização do vínculo (contratual, estatutário, celetista ou de prestação de serviço);* *IV. Descrição das atividades e/ou cargo desempenhado;* *V. Data de início e, se houver, data de término do período declarado.* *A aceitação de documentos fica condicionada à possibilidade de conferência da autenticidade do documento por meio de selos digitais, assinaturas eletrônicas certificadas, QR Codes, Assinatura física (autógrafa) devidamente carimbada.* *É de inteira responsabilidade do candidato a clareza e a legibilidade do documento apresentado. Documentos que apresentarem rasuras, emendas ou que não permitam a leitura integral dos dados obrigatórios serão desconsiderados.* *Apresentação de registro formal junto ao órgão/conselho de classe profissional ou equivalente no momento da contratação.*
*Nos casos em que a nomenclatura do curso/evento que consta no documento a ser apresentado possa não ser suficiente para a Banca aferir a relação com área a que concorre, o candidato deverá anexar junto ao título o conteúdo programático e/ou a ementa de modo a permitir à Banca realizar essa aferição.

COZINHEIRA		
ESPECIFICAÇÃO	**Pontuação Unitária**	**Pontuação Máxima**
Comprovante de Experiência Profissional.	5 pontos a cada 3 meses	80

	(Máx. 48 meses)	
Certificado de Curso relacionados a atividade de cozinheira (duração mínima de 40 h).	10 pontos (Máx. 2 cursos)	20
	Pontuação total:	100

- *Comprovante de experiência e/ou tempo no serviço público e/ou privado, no exercício da atividade profissional, inerente ao cargo. Entende-se por comprovante: cópia da carteira de trabalho; cópia do contrato de trabalho; ou cópia da ficha de registro funcional emitida e assinada pelo empregador, na função pretendida.*

Documentos comprobatórios não listados expressamente neste Edital poderão ser aceitos pela Comissão Especial do Processo Seletivo, desde que possibilitem a comprovação inequívoca dos fatos alegados e a verificação de sua veracidade.

Para que o documento alternativo seja considerado válido, deverá conter obrigatoriamente:
I. Identificação clara do contratado (Nome Completo e CPF/RG);
II. Identificação do contratante ou órgão emissor (Nome/Razão Social e CNPJ);
III. Caracterização do vínculo (contratual, estatutário, celetista ou de prestação de serviço);
IV. Descrição das atividades e/ou cargo desempenhado;
V. Data de início e, se houver, data de término do período declarado.

A aceitação de documentos fica condicionada à possibilidade de conferência da autenticidade do documento por meio de selos digitais, assinaturas eletrônicas certificadas, QR Codes, Assinatura física (autógrafa) devidamente carimbada.

É de inteira responsabilidade do candidato a clareza e a legibilidade do documento apresentado. Documentos que apresentarem rasuras, emendas ou que não permitam a leitura integral dos dados obrigatórios serão desconsiderados.

Apresentação de registro formal junto ao órgão/conselho de classe profissional ou equivalente no momento da contratação.

*Nos casos em que a nomenclatura do curso/evento que consta no documento a ser apresentado possa não ser suficiente para a Banca aferir a relação com área a que concorre, o candidato deverá anexar junto ao título o conteúdo programático e/ou a ementa de modo a permitir à Banca realizar essa aferição.

ASSISTENTE SOCIAL		
ESPECIFICAÇÃO	**Pontuação Unitária**	**Pontuação Máxima**
Experiência Profissional	3 pontos a cada seis meses	50
Pós-graduação *lato sensu* (especialização)	12,5 pontos	25
Pós-graduação *Stricto Sensu* (mestrado, doutorad PhD)	25 pontos	25
	Pontuação total:	100

- *Comprovante de experiência e/ou tempo no serviço público e/ou privado, no exercício da atividade profissional, inerente ao cargo. Entende-se por comprovante: cópia da carteira de trabalho; cópia do contrato de trabalho; ou cópia da ficha de registro funcional emitida e assinada pelo empregador, na função pretendida.*

Documentos comprobatórios não listados expressamente neste Edital poderão ser aceitos pela Comissão Especial do Processo Seletivo, desde que possibilitem a comprovação inequívoca dos fatos alegados e a verificação de sua veracidade.

Para que o documento alternativo seja considerado válido, deverá conter obrigatoriamente:
I. Identificação clara do contratado (Nome Completo e CPF/RG);
II. Identificação do contratante ou órgão emissor (Nome/Razão Social e CNPJ);
III. Caracterização do vínculo (contratual, estatutário, celetista ou de prestação de serviço);
IV. Descrição das atividades e/ou cargo desempenhado;
V. Data de início e, se houver, data de término do período declarado.

A aceitação de documentos fica condicionada à possibilidade de conferência da autenticidade do documento por meio de selos digitais, assinaturas eletrônicas certificadas, QR Codes, Assinatura física (autógrafa) devidamente carimbada.

É de inteira responsabilidade do candidato a clareza e a legibilidade do documento apresentado. Documentos que apresentarem rasuras, emendas ou que não permitam a leitura integral dos dados obrigatórios serão desconsiderados.

Apresentação de registro formal junto ao órgão/conselho de classe profissional ou equivalente no momento da contratação.
*Nos casos em que a nomenclatura do curso/evento que consta no documento a ser apresentado possa não ser suficiente para a Banca aferir a relação com área a que concorre, o candidato deverá anexar junto ao título o conteúdo programático e/ou a ementa de modo a permitir à Banca realizar essa aferição.

NUTRICIONISTA		
ESPECIFICAÇÃO	**Pontuação Unitária**	**Pontuação Máxima**
Experiência Profissional	3 pontos a cada 6 (seis) meses	50
Certificado de Cursos relacionados a área pretendida, duração mínima de 40 h realizados nos últimos 05 anos.	10 pontos (Máx: 2 cursos)	20
Pós-graduação *lato sensu* (especialização)	05 pontos (Máx: 2)	10
Pós-graduação *Stricto Sensu* (mestrado, doutorado, PhD)	20 pontos	20
	Pontuação total:	100

- *Comprovante de experiência e/ou tempo no serviço público e/ou privado, no exercício da atividade profissional, inerente ao cargo. Entende-se por comprovante: cópia da carteira de trabalho; cópia do contrato de trabalho; ou cópia da ficha de registro funcional emitida e assinada pelo empregador, na função pretendida.*

Documentos comprobatórios não listados expressamente neste Edital poderão ser aceitos pela Comissão Especial do Processo Seletivo, desde que possibilitem a comprovação inequívoca dos fatos alegados e a verificação de sua veracidade.

Para que o documento alternativo seja considerado válido, deverá conter obrigatoriamente:
I. Identificação clara do contratado (Nome Completo e CPF/RG);
II. Identificação do contratante ou órgão emissor (Nome/Razão Social e CNPJ);
III. Caracterização do vínculo (contratual, estatutário, celetista ou de prestação de serviço);
IV. Descrição das atividades e/ou cargo desempenhado;

V. Data de início e, se houver, data de término do período declarado. *A aceitação de documentos fica condicionada à possibilidade de conferência da autenticidade do documento por meio de selos digitais, assinaturas eletrônicas certificadas, QR Codes, Assinatura física (autógrafa) devidamente carimbada.* *É de inteira responsabilidade do candidato a clareza e a legibilidade do documento apresentado. Documentos que apresentarem rasuras, emendas ou que não permitam a leitura integral dos dados obrigatórios serão desconsiderados.* *Apresentação de registro formal junto ao órgão/conselho de classe profissional ou equivalente no momento da contratação.*
*Nos casos em que a nomenclatura do curso/evento que consta no documento a ser apresentado possa não ser suficiente para a Banca aferir a relação com área a que concorre, o candidato deverá anexar junto ao título o conteúdo programático e/ou a ementa de modo a permitir à Banca realizar essa aferição.

MONITOR		
ESPECIFICAÇÃO	**Pontuação Unitária**	**Pontuação Máxima**
Comprovante de Experiência Profissional no Exercício da Função de Monitor	A cada 1 mês: 01 ponto	36
Certificado de participação em Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshop, Simpósios e Congressos, datados dos últimos 5 (cinco) anos	A cada 20 horas: 02 pontos	20
Comprovante de Conclusão do Curso de Magistério	20 pontos	20
Comprovante de Matrícula em Curso de Graduação na Área da Educação	Por semestre concluído 03 pontos	24
	Pontuação total:	100

- *Comprovante de experiência e/ou tempo no serviço público e/ou privado, no exercício da atividade profissional, inerente ao cargo. Entende-se por comprovante: cópia da carteira de trabalho; cópia do contrato de trabalho; ou cópia da ficha de registro funcional emitida e assinada pelo empregador, na função pretendida.*

Documentos comprobatórios não listados expressamente neste Edital poderão ser aceitos pela Comissão Especial do Processo Seletivo, desde que possibilitem a comprovação inequívoca dos fatos alegados e a verificação de sua veracidade.

Para que o documento alternativo seja considerado válido, deverá conter obrigatoriamente:
I. Identificação clara do contratado (Nome Completo e CPF/RG);
II. Identificação do contratante ou órgão emissor (Nome/Razão Social e CNPJ);
III. Caracterização do vínculo (contratual, estatutário, celetista ou de prestação de serviço);
IV. Descrição das atividades e/ou cargo desempenhado;
V. Data de início e, se houver, data de término do período declarado.

A aceitação de documentos fica condicionada à possibilidade de conferência da autenticidade do documento por meio de selos digitais, assinaturas eletrônicas certificadas, QR Codes, Assinatura física (autógrafa) devidamente carimbada.

É de inteira responsabilidade do candidato a clareza e a legibilidade do documento apresentado. Documentos que apresentarem rasuras, emendas ou que não permitam a leitura integral dos dados obrigatórios serão desconsiderados.

Apresentação de registro formal junto ao órgão/conselho de classe profissional ou equivalente no momento da contratação.

*Nos casos em que a nomenclatura do curso/evento que consta no documento a ser apresentado possa não ser suficiente para a Banca aferir a relação com área a que concorre, o candidato deverá anexar junto ao título o conteúdo programático e/ou a ementa de modo a permitir à Banca realizar essa aferição.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
ESPECIFICAÇÃO	**Pontuação Unitária**	**Pontuação Máxima**
Comprovante de Experiência Profissional.	5 pontos a cada 3 meses (Máx. 48 meses)	80
Certificado de Curso relacionados a atividade (duração mínima de 40 h).	10 pontos (Máx. 2 cursos)	20
	Pontuação total:	100

- *Comprovante de experiência e/ou tempo no serviço público e/ou privado, no exercício da atividade profissional, inerente ao cargo. Entende-se por comprovante: cópia da carteira de trabalho; cópia do contrato de trabalho; ou cópia da ficha de registro funcional emitida e assinada pelo empregador, na função pretendida.*

Documentos comprobatórios não listados expressamente neste Edital poderão ser aceitos pela Comissão Especial do Processo Seletivo, desde que possibilitem a comprovação inequívoca dos fatos alegados e a verificação de sua veracidade.

Para que o documento alternativo seja considerado válido, deverá conter obrigatoriamente:
I. Identificação clara do contratado (Nome Completo e CPF/RG);
II. Identificação do contratante ou órgão emissor (Nome/Razão Social e CNPJ);
III. Caracterização do vínculo (contratual, estatutário, celetista ou de prestação de serviço);
IV. Descrição das atividades e/ou cargo desempenhado;
V. Data de início e, se houver, data de término do período declarado.

A aceitação de documentos fica condicionada à possibilidade de conferência da autenticidade do documento por meio de selos digitais, assinaturas eletrônicas certificadas, QR Codes, Assinatura física (autógrafa) devidamente carimbada.

É de inteira responsabilidade do candidato a clareza e a legibilidade do documento apresentado. Documentos que apresentarem rasuras, emendas ou que não permitam a leitura integral dos dados obrigatórios serão desconsiderados.

Apresentação de registro formal junto ao órgão/conselho de classe profissional ou equivalente no momento da contratação.

*Nos casos em que a nomenclatura do curso/evento que consta no documento a ser apresentado possa não ser suficiente para a Banca aferir a relação com área a que concorre, o candidato deverá anexar junto ao título o conteúdo programático e/ou a ementa de modo a permitir à Banca realizar essa aferição.

MÉDICO VETERINÁRIO

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Experiência profissional em atividades da Medicina Veterinária.	2,5 pontos a cada 6 meses completos	20
Cursos relacionados à Medicina Veterinária, com duração mínima de 40 horas, concluídos nos últimos 5 anos	5 pontos por curso (máximo de 4 cursos)	20
Cursos relacionados a inspeção e fiscalização de produtos de origem animal, com duração mínima de 8 horas,realizado nos ultimos 5 anos.	5 pontos por curso (máximo de 6 cursos)	30
Pós-graduação lato sensu (especialização) relacionada à área	5 pontos por título (máximo de 2 títulos)	10
Pós-graduação stricto sensu (mestrado ou doutorado) relacionada à área	20 pontos por título (máximo de 1 título)	20
	Pontuação total:	100

- *Comprovante de experiência e/ou tempo no serviço público e/ou privado, no exercício da atividade profissional, inerente ao cargo. Entende-se por comprovante: cópia da carteira de trabalho; cópia do contrato de trabalho; ou cópia da ficha de registro funcional emitida e assinada pelo empregador, na função pretendida.*

Documentos comprobatórios não listados expressamente neste Edital poderão ser aceitos pela Comissão Especial do Processo Seletivo, desde que possibilitem a comprovação inequívoca dos fatos alegados e a verificação de sua veracidade.

Para que o documento alternativo seja considerado válido, deverá conter obrigatoriamente:
I. Identificação clara do contratado (Nome Completo e CPF/RG);
II. Identificação do contratante ou órgão emissor (Nome/Razão Social e CNPJ);
III. Caracterização do vínculo (contratual, estatutário, celetista ou de prestação de serviço);
IV. Descrição das atividades e/ou cargo desempenhado;
V. Data de início e, se houver, data de término do período declarado.

A aceitação de documentos fica condicionada à possibilidade de conferência da autenticidade do documento por meio de selos digitais, assinaturas eletrônicas certificadas, QR Codes, Assinatura física (autógrafa) devidamente carimbada.

É de inteira responsabilidade do candidato a clareza e a legibilidade do documento apresentado. Documentos que apresentarem rasuras, emendas ou que não permitam a leitura integral dos dados obrigatórios serão desconsiderados. *Apresentação de registro formal junto ao órgão/conselho de classe profissional ou equivalente no momento da contratação.*
*Nos casos em que a nomenclatura do curso/evento que consta no documento a ser apresentado possa não ser suficiente para a Banca aferir a relação com área a que concorre, o candidato deverá anexar junto ao título o conteúdo programático e/ou a ementa de modo a permitir à Banca realizar essa aferição.

ZELADOR ESCOLAR		
ESPECIFICAÇÃO	**Pontuação Unitária**	**Pontuação Máxima**
Experiência Profissional	01 ponto a cada mês	88
Certificado de conclusão de cursos, oficinas, congressos, jornadas e outros* na área de atuação pretendida (duração mínima de 20 horas).	4 pontos cada 20 horas válidas.	12
	Pontuação total:	100

- *Comprovante de experiência e/ou tempo no serviço público e/ou privado, no exercício da atividade profissional, similar, correlata ou equivalente às atribuições do cargo pretendido. Entende-se por comprovante: cópia da carteira de trabalho; cópia do contrato de trabalho; ou cópia da ficha de registro funcional emitida e assinada pelo empregador, na função pretendida.*

Documentos comprobatórios não listados expressamente neste Edital poderão ser aceitos pela Comissão Especial do Processo Seletivo, desde que possibilitem a comprovação inequívoca dos fatos alegados e a verificação de sua veracidade.

Para que o documento alternativo seja considerado válido, deverá conter obrigatoriamente:
I. Identificação clara do contratado (Nome Completo e CPF/RG);
II. Identificação do contratante ou órgão emissor (Nome/Razão Social e CNPJ);

III. Caracterização do vínculo (contratual, estatutário, celetista ou de prestação de serviço); *IV. Descrição das atividades e/ou cargo desempenhado;* *V. Data de início e, se houver, data de término do período declarado.* *A aceitação de documentos fica condicionada à possibilidade de conferência da autenticidade do documento por meio de selos digitais, assinaturas eletrônicas certificadas, QR Codes, Assinatura física (autógrafa) devidamente carimbada.* *É de inteira responsabilidade do candidato a clareza e a legibilidade do documento apresentado. Documentos que apresentarem rasuras, emendas ou que não permitam a leitura integral dos dados obrigatórios serão desconsiderados.*
* Nos casos em que a nomenclatura do curso/evento que consta no documento a ser apresentado possa não ser suficiente para a banca aferir a relação com a área pretendida, o candidato deverá anexar ao título o conteúdo programático e/ou ementa de modo a permitir à banca realizar tal aferição.

5.3 Nenhum título receberá dupla valoração.

6. DA PROVA PRÁTICA

6.1 O Processo Seletivo Simplificado para os cargos de Motorista e Motorista de Ônibus compreenderá a realização de Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, destinada a avaliar a aptidão técnica dos candidatos para o desempenho das atribuições do cargo.

6.2 Para a realização da prova prática, os candidatos deverão comparecer nas dependências da Secretaria Municipal de Obras e Viação, localizada na Avenida Jorge Alfredo Streit, N° 441, Parque de Obras, Centro no município de Sertão/RS, seguindo o cronograma apresentado no Anexo VI, no dia 21 de novembro de 2026, com horário de início às 8h.

6.3 O candidato deverá comparecer ao local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

a) Documento oficial de identificação com foto;

b) Carteira Nacional de Habilitação válida e compatível com o cargo, quando exigida.

6.4 O não comparecimento no local, data e horário designados implicará na eliminação automática do candidato do Processo Seletivo.

7. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

7.1 A Prova Prática será realizada com veículos disponibilizados pelo Município, em condições normais de uso, cabendo ao candidato seguir rigorosamente as orientações da Banca Examinadora.

7.2 O candidato que demonstrar comportamento inseguro, desrespeitar normas de segurança, ou colocar em risco a integridade própria, de terceiros ou do patrimônio público, será imediatamente eliminado, a critério da Banca Examinadora, devidamente registrado em ata.

8. DA BANCA EXAMINADORA

8.1 A Prova Prática será avaliada por Banca Examinadora Específica, designada através da Portaria n° 930/2026, composta por, no mínimo, 03 (três) membros, com conhecimento técnico compatível com as atribuições dos cargos avaliados.

8.2 Compete à Banca Examinadora:

a) Organizar e aplicar a Prova Prática;

b) Definir as tarefas a serem executadas;

c) Avaliar os candidatos de forma objetiva e padronizada;

d) Atribuir pontuação conforme os critérios deste Edital;

e) Lavrar ata circunstanciada dos resultados;

f) Dirimir eventuais dúvidas e ocorrências durante a aplicação da prova.

9. DA PROVA PRÁTICA – MOTORISTA, MOTORISTA DE ÔNIBUS.

9.1 A Prova Prática para os cargos de Motorista e Motorista de Ônibus, consistirá na condução de veículo oficial do Município, compatível com a categoria exigida, avaliando-se:

Critério Avaliado	Pontuação Máxima
Verificação prévia das condições do veículo	10 pontos
Condução segura e domínio do veículo	30 pontos
Observância das normas de trânsito	20 pontos
Execução correta de manobras	20 pontos
Atenção, postura e responsabilidade	20 pontos
Total Máximo	100 pontos

9.2 Será considerado aprovado o candidato que obtiver pontuação mínima de 60 (sessenta) pontos.

9.3 A pontuação negativa será aplicada da seguinte forma:

I. 10 (dez) pontos negativos para cada falta grave;
II. 05 (cinco) pontos negativos para cada falta média;
III. 03 (três) pontos negativos para cada falta leve.

10. A PONTUAÇÃO NEGATIVA SERÁ APLICADA DA SEGUINTE FORMA:

10.1 A pontuação final da Prova Prática corresponderá à pontuação máxima prevista, deduzidos os pontos referentes às infrações cometidas durante a execução da prova.

11. DAS FALTAS GRAVES

11.1 Serão consideradas faltas graves, ensejando a aplicação de 10 (dez) pontos negativos, as seguintes condutas, sem prejuízo de outras de igual gravidade avaliadas pela Banca Examinadora:

a) desobedecer à sinalização de trânsito;
b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
c) não dar preferência de passagem ao pedestre que esteja atravessando via transversal para onde se dirige o veículo;
d) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizar de forma incorreta;
e) avançar em via preferencial;
f) transitar na contramão de direção;
g) exceder o limite de velocidade permitido para a via ou local da prova;
h) avançar sobre o meio-fio;
i) perder o controle da direção do veículo ou do equipamento;
j) deixar de utilizar corretamente o cinto de segurança ou os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs;
k) cometer qualquer infração de trânsito de natureza grave ou gravíssima, conforme o Código de Trânsito Brasileiro.

12. DAS FALTAS MÉDIAS

12.1 Serão consideradas faltas médias, sujeitas à aplicação de 05 (cinco) pontos negativos, as seguintes condutas:

a) interromper o funcionamento do motor, sem justificativa, após o início da prova;
b) percorrer parte ou a totalidade do trajeto da prova sem liberar o freio de mão;
c) utilizar a buzina sem necessidade ou em local proibido;
d) desengrenar o veículo em declives;
e) utilizar o pedal da embreagem antes do pedal do freio durante frenagens;
f) utilizar as marchas de maneira incorreta ao longo do percurso;
g) cometer qualquer infração de trânsito de natureza média, conforme o Código de Trânsito Brasileiro.

13. DAS FALTAS LEVES

13.1 Serão consideradas faltas leves, sujeitas à aplicação de 03 (três) pontos negativos, as seguintes condutas:

a) ajuste inadequado do banco ou dos espelhos retrovisores após o início da prova;

b) falhas operacionais de menor relevância que não comprometam a segurança;

c) condução hesitante ou insegura, sem caracterizar infração média ou grave;

d) cometer qualquer infração de trânsito de natureza leve, conforme o Código de Trânsito Brasileiro.

14. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE A PONTUAÇÃO

14.1 A aplicação das penalidades previstas neste item será de competência exclusiva da Banca Examinadora, que deverá registrar as infrações cometidas em ata circunstanciada.

14.2 A ocorrência de faltas graves poderá, a critério da Banca Examinadora, acarretar a interrupção imediata da prova, quando configurado risco à segurança do candidato, de terceiros ou do patrimônio público.

14.3 Permanecem válidos os critérios de aprovação previstos neste Edital, sendo considerado aprovado o candidato que, após a aplicação das penalidades, atingir a pontuação mínima exigida.

15. DOS CRITÉRIOS DE ELIMINAÇÃO

15.1 Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

a) Não comparecer à Prova Prática;
b) Não apresentar a habilitação exigida;
c) Obtiver pontuação inferior à mínima exigida;
d) Agir de forma insegura ou desrespeitar orientações da Banca;
e) Causar danos ao veículo por imperícia comprovada.

16. CASOS OMISSOS

16.1 Os casos omissos relativos à Prova Prática serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo, em conjunto com a Banca Examinadora.

17. CASOS OMISSOS DA ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

17.1 Nos dias **03/11/2026 a 12/11/2026** a Comissão irá proceder à análise dos currículos.

17.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal (https://www.sertao.rs.gov.br/), em Processo Seletivo Simplificado 2026 (https://www.sertao.rs.gov.br/pagina/1011/processo-seletivo-simplificado-2026), abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

18. RECURSOS

18.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo definido no Anexo VI deste Edital.

18.2 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, **através do preenchimento completo do Instrumento de Recurso do Anexo III** deste Edital, com as instruções nele constante.

19. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

19.1 Os critérios para desempate, caso ocorra são os seguintes abaixo relacionados:

19.2 Tiver obtido a maior nota nos critérios “Experiência Profissional”;

19.3 Tiver obtido a maior pontuação no critério “Cursos Apresentados”;

19.4 Sorteio em ato público.

19.5 O sorteio ocorrerá em local e data previamente definido pela Comissão conforme apresentado no cronograma do Anexo VI deste edital.

19.6 O não comparecimento do candidato interessado ao ato público de sorteio não impedirá a realização da solenidade.

19.7 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

20. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

20.1 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 final.

20.2 Homologado o resultado final, será lançado Edital com a Classificação geral e final dos candidatos aprovados, na data prevista no Anexo VI deste Edital.

21. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

21.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, os candidatos serão convocados pela ordem de classificação, para, no prazo de 5 (cinco) dias, prorrogável uma única vez mediante solicitação do candidato, ficando à critério da Administração Municipal o deferimento do mesmo, comprovar o atendimento das seguintes condições:

21.2 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

21.3 Apresentar atestado médico admissional, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;

21.4 Ter nível de escolaridade mínima exigida para o cargo;

21.5 Apresentar declaração de bens e renda;

21.6 Documentos necessários que constam na relação para admissão, disponíveis no setor de Departamento de Pessoal;

21.7 Apresentar certidões negativas de ações cíveis e criminais da Justiça Estadual e Federal.

21.8 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente, por telefone, correio eletrônico (e-mail) ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado

21.9 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os candidatos seguintes, observando-se a ordem classificatória crescente.

21.10 O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.

21.11 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de até 2 (dois) anos ou até a realização de concurso público.

21.12 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.

21.13 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 será realizado.

22. DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim o edital da publicação do resultado final.

22.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

22.3 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.

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

Sertão/RS, 23 de outubro de 2026.

HOMERO FOCHESATTO

Prefeito Municipal

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME DO CANDIDATO:

CPF:

RG:

TELEFONE:

FUNÇÃO PRETENDIDA:
_____

NÚMERO TOTAL DE FOLHAS DENTRO DO ENVELOPE: _____
(As folhas dentro do envelope devem estar numeradas sequencialmente)

_____

Assinatura do candidato

ANEXO II

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo:

_____

1.2 Filiação:

_____

_

1.3 Nacionalidade:

_____

1.4 Naturalidade:

_____

1.5 Data de Nascimento:

_____

1.6 Estado Civil:

_____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor:

_____

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF:

_____

2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção:

_____

2.4 Número do certificado de reservista:

_____

2.5 Endereço Residencial:

_____

2.6 Endereço Eletrônico:

_____

2.7 Telefone residencial e celular:

_____

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado:

_____

3. ESCOLARIDADE

3.1. ENSINO FUNDAMENTAL
Instituição de Ensino:

_____

Ano de conclusão:

_____

3.2. ENSINO MÉDIO
Instituição de Ensino:

_____

Ano de conclusão:

_____

3.3 GRADUAÇÃO (1)

Curso:

_____
_____

Instituição de Ensino:

_____

Ano de conclusão:

_____

3.4 GRADUAÇÃO (2)

Curso:

_____
_____

Instituição de Ensino:

_____

Ano de conclusão:

_____

3.5 PÓS-GRADUAÇÃO

3.5.1 ESPECIALIZAÇÃO (1)

Curso / área:

_____
_

Instituição de Ensino:

_____

Ano de conclusão:

_____

3.5.2 ESPECIALIZAÇÃO (2)

Curso / área:

_____
_

Instituição de Ensino:

_____

Ano de conclusão:

_____

3.5.3 MESTRADO

Curso / área:

_____
_

Instituição de Ensino:

_____

Ano de conclusão:

_____

3.5.4 DOUTORADO

Curso / área:

_____

_

Instituição de Ensino:

_____

Ano de conclusão:

_____

4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

(Comprovação das informações com cópia legível)

4.1. Empresa:

_____

Atividades:

_____

_

Data de início: _____ Data da conclusão:

_____

4.2. Empresa:

_____

Atividades:

_____

_

Data de início: _____ Data da conclusão:

_____

4.3. Empresa:

_____

Atividades:

_____

_

Data de início: _____ Data da conclusão:

_____

4.4. Empresa:

_____

Atividades:

_____

_

Data de início: _____ Data da conclusão:

_____

5. CURSOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO

(Comprovação das informações com cópia legível)

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:

_____

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:

_____

6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Sertão, RS, ____de _____ de 202 .

_____

Assinatura do Candidato

ANEXO III

MODELO DE RECURSO

Nº DO PROTOCOLO (Preenchimento realizado por funcionário responsável pelo recebimento)	
NOME DO CANDIDATO:	
DATA DE NASCIMENTO:	
FUNÇÃO PLEITEADA:	
RG:	CPF:
DATA DO PROTOCOLO:	
HORA DE ATENDIMENTO:	
JUSTIFICATIVA PARA REVISÃO:	
_____ Assinatura do candidato/recorrente	

.....

COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECURSO
NOME DO CANDIDATO:
RG:
FUNÇÃO PLEITEADA:

Nº DO PROTOCOLO:
HORA DO ATENDIMENTO:
_____ Assinatura e carimbo do funcionário responsável pelo recebimento

CNPJ: 87.614.269/0001-46

54 **3345-1295** / 54 **3345-1836**
pmsertao@sertao.rs.gov.br

Av. Getúlio Vargas, 563
CEP 99170-000 - Sertão/RS

sertão.rs.gov.br

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

Eu, _____,

RG nº_____, CPF nº_____, declaro para os devidos fins ter disponibilidade para trabalhar na seguinte carga horária _____.

Sertão, ____ de _____ de 202__.

_____

Assinatura

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, _____,
residente à Rua/Avenida
_____,
Cidade _____ UF _____ CEP: _____ - _____
CPF nº _____ RG nº _____ Órgão Exped.
_____, Declaro, para os devidos fins, que o (a)
_____ reside no endereço acima conforme comprovante de residência em anexo.

Por ser verdade, dato e assino o presente documento, declarando estar ciente de que responderei criminalmente em caso de falsidade das informações aqui prestadas.

_____, _____ / _____ / _____

Local **Data**

_____

Assinatura do declarante

ANEXO VI

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 05/2026

DESCRIÇÃO	DATA
Abertura das Inscrições	26/10/2026 a 30/10/2026
Análise dos Currículos	03/11/2026 a 12/11/2026
Publicação do resultado preliminar	13/11/2026
Recurso	16/11/2026 a 17/11/2026
Julgamento do Recurso	18/11/2026 a 19/11/2026
Prova Prática	21/11/2026
Sessão de Sorteio público, em caso de empate	23/11/2026
Publicação da relação final dos aprovados	24/11/2026 a 25/11/2026