

**ERRATA E REPUBLICAÇÃO DO EDITAL Nº 062/2026
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDUCAÇÃO**

O Município de Bom Retiro do Sul torna pública a retificação do Edital nº 062/2026, de 19 de outubro de 2026, quanto aos quadros de pontuação dos cargos de Psicólogo e Assistente Social, à numeração constante nos rodapés, à complementação do número do edital nos Anexos I e IV e a correções de redação.

Para facilitar a consulta e assegurar a compreensão integral das regras do Processo Seletivo Simplificado, o edital é republicado na íntegra, com as correções incorporadas.

**EDITAL Nº 062/2026
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - TEXTO CONSOLIDADO**

CELSO PAZUCH, Prefeito Municipal de Bom Retiro do Sul, no uso de suas atribuições, visando a contratação de pessoal, para desempenhar função de **Professor Área I (Educação Infantil e Anos Iniciais), Professor Área II (Língua Portuguesa, Língua Inglesa, Geografia, História, Educação Física, Ciências, Matemática, Artes), Professor de Música, Professor Pedagogo Supervisor Escolar, Professor Pedagogo Orientador Educacional, Psicopedagogo, Psicólogo, Assistente Social, Secretário de Escola, Monitor Educacional e Social 30 horas, Serviços Gerais, Motorista Escolar e Pedreiro**, junto ao Município de Bom Retiro do Sul, e formação de cadastro reserva, por prazo determinado, amparado em excepcional interesse público com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts. 197 e 198, III, da Lei Municipal nº 3.033, de 22 de dezembro de 2006, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e nos termos do Decreto 051/2025.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 84/2025 de 14 de janeiro de 2025.

1.1.1. As reuniões e deliberações da Comissão serão registradas em atas.

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

1.3. O Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no Diário Oficial Eletrônico do Município e no site oficial do Município, www.bomretirodosul.rs.gov.br.

1.4. Os demais atos e decisões referentes ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município e no site oficial do Município www.bomretirodosul.rs.gov.br

1.5. Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 202 da Lei Municipal nº 3.033 de 22 de dezembro de 2006.

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

1.7. A Contratação será pelo prazo determinado em lei autorizativa com fins específicos, prorrogável por igual período e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

1.8. Os contratos temporários poderão ser rescindidos antes do término do prazo previsto, mediante decisão motivada da Administração e comunicação ao contratado, observada a legislação municipal aplicável, inclusive em razão da cessação da necessidade temporária ou da substituição do contratado por servidor aprovado em concurso público, quando este entrar em exercício no cargo correspondente. Nas hipóteses de rescisão decorrentes de infração atribuída ao contratado, serão assegurados o contraditório e a ampla defesa.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1. A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades contempladas no Plano Municipal dos Servidores Públicos e no Plano de Carreira do Magistério.

2.1.1 PROFESSOR ÁREA I (EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS)

Atribuições: Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar e orientar a aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extra-classe; atuar em reuniões e Conselhos de Classe; ministrar dias letivos e horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; cuidar e educar; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

2.1.2 PROFESSOR ÁREA II - ENSINO FUNDAMENTAL (Língua Portuguesa, Língua Inglesa, Geografia, História, Educação Física, Ciências, Matemática, Artes): Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar e orientar a aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse; atuar em reuniões e Conselhos de Classe; ministrar dias letivos e horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; cuidar e educar; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

2.1.3 PROFESSOR ÁREA II – MÚSICA

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** planejar e executar atividades pedagógicas inerentes ao processo de ensino e de aprendizagem, conforme documentos que orientam o currículo da Rede Municipal de Ensino de Bom Retiro do Sul.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** realizar atividades com crianças e jovens, através de atividades lúdicas e pedagógicas; executar o trabalho docente em consonância com o Documento Orientador Curricular do Território de Bom Retiro do Sul; apurar a frequência diária dos estudantes; organizar registros de observações dos estudantes, para acompanhar e avaliar, sistematicamente, o processo de ensino e de aprendizagem; participar de atividades extraclasse; participar do processo de planejamento das atividades da escola; cooperar na elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Escola e do Regimento Escolar; participar de reuniões pedagógicas; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade escolar; participar de formação continuada para docentes; cooperar com os serviços de administração escolar e coordenação pedagógica da escola; acompanhar e orientar o grupo em apresentações internas e externas, formar e reger coral infantil e/ou juvenil a critério da administração municipal, ministrar aulas com instrumentos musicais para crianças e adolescentes, executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

2.1.4 PROFESSOR PEDAGOGO SUPERVISOR ESCOLAR:

Atribuições de Atividades Comuns: Assessorar no planejamento do plano pedagógico da educação municipal; Propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; Participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; Participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando à atualização do Magistério; Integrar o colegiado escolar, atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções; Participar da elaboração do Plano Global da escola, do Regimento Escolar e das Grades Curriculares; Participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária; Acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; Participar das atividades de caracterização da clientela escolar; Participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo,

manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, prolatar pareceres; Participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação; Integrar grupos de trabalho e comissões; Coordenar reuniões específicas; Planejar, junto com a Direção e professores, a recuperação paralela de alunos; Participar no processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global da escola; Exercer função de Diretor ou Vice-Diretor, quando nela investido.

Atividades específica -Supervisor Escolar: Coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico e Plano Global da rede Escolar; Coordenar a elaboração do Plano Curricular; Elaborar o plano de Ação do Serviço de Supervisão Escolar, a partir do Plano Global; Orientar e supervisionar atividades e diagnósticos, controle e verificação do rendimento escolar; Assessorar o trabalho docente quanto a métodos e técnicas de ensino na avaliação dos alunos; Assessorar a Direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do Plano Curricular; Acompanhar o desenvolvimento do trabalho escolar; Elaborar e acompanhar o cronograma das atividades docentes; Dinamizar o currículo da escola, colaborando com a direção no processo de ajustamento do trabalho escolar às exigências do meio; Coordenar os Conselhos de Classe; Analisar o histórico escolar dos alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperações; Integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas, estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino; Executar tarefas afins.

2.1.5 PROFESSOR PEDAGOGO ORIENTADOR EDUCACIONAL:

Atribuições de Atividades Comuns: Assessorar no planejamento do plano pedagógico da educação municipal; Propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; Participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; Participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando à atualização do Magistério; Integrar o colegiado escolar, atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções; Participar da elaboração do Plano Global da escola, do Regimento Escolar e das Grades Curriculares; Participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária; Acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; Participar das atividades de caracterização da clientela escolar; Participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo, manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, prolatar pareceres; Participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação; Integrar grupos de trabalho e comissões; Coordenar reuniões específicas; Planejar, junto com a Direção e professores, a recuperação paralela de alunos; Participar no processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global da escola; Exercer função de Diretor ou Vice-Diretor, quando nela investido.

Atribuições Específicas- Orientador Educacional: Elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional, de acordo com o projeto Pedagógico e Plano global da rede Escolar; Elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional, de acordo com o projeto Pedagógico e Plano global da rede Escolar; Assistir as turmas realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais; Orientar o professor na identificação de comportamento divergente dos alunos, levantando e selecionando em conjunto, alternativas de solução a serem adotadas; Promover sondagem de aptidões e oportunizar informação profissional; Participar da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e grupos de alunos; Integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente às escolas; Sistematizar as informações coletadas, necessárias ao conhecimento global do educando; Executar tarefas afins.

2.1.6 SECRETÁRIO DE ESCOLA

Descrição Sintética: Executar os serviços de organização, elaboração, atualização e escrituração de documentos escolares.

Descrição Analítica: Participar da elaboração do Plano Global da Escola; organizar e dirigir os Serviços da Secretaria, coordenando o trabalho de seus auxiliares, se houver; assinar juntamente com o diretor, os documentos escolares dos alunos, bem como toda a documentação do Serviço de Secretaria, apondo o seu número de registro ou autorização do órgão competente; participar de reuniões, assessorar a direção nos assuntos relacionados aos Serviços da Secretaria; elaborar normas internas de funcionamento do serviço; organizar e manter a escrituração escolar, o arquivo ativo e passivo, bem como os prontuários de legislação referentes à escola e ensino; zelar pelo recebimento e expedição de documentos autênticos, inequívocos e sem rasuras; extrair dados que interessem à escrituração escolar de documentos de identificação apresentados pelo aluno ou seu responsável, providenciando a pronta restituição dos mesmos; arquivar recortes e publicações de interesse da escola e inerentes ao Serviço; coletar bibliografia atualizada pertinente à escrituração escolar; revisar

toda a escrituração escolar, bem como o expediente a ser submetido o despacho e assinatura do diretor; providenciar o preparo de históricos escolares, certificados, atestados e outros documentos similares; cumprir, fazer cumprir e divulgar os despachos e determinações do diretor; providenciar a publicação de editais; elaborar relatórios e instruir expedientes; incinerar documentos obedecendo à prescrição oficial vigente; proceder à avaliação interna do serviço; participar da avaliação global da escola.

2.1.7 SERVIÇOS GERAIS: Executar trabalho de copa, cozinha e higienização, bem como os demais trabalhos rotineiros nas repartições públicas municipais. Preparar refeições de acordo com o cardápio; preparar café e eventualmente servi-lo; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos, fazer pedido de suprimento do material necessário à cozinha, à preparação de alimentos e à limpeza; receber e conferir quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios e de limpeza; operar os diversos fogões, aparelhos e demais equipamentos; zelar pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos. Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pátios, tapetes e utensílios; arrumar banheiros; lavar e encerar o assoalho; preparação da merenda escolar; limpeza interna e externa de prédios públicos; limpeza de materiais escolares e outros; lavar e passar vestuário e roupas de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos; lavar vidros; espelhos e persianas; varrer pátios; fechar portas; janelas e outras vias de acesso, manter hortas e jardins nos prédios públicos em que houver, realizar outras tarefas afins.

2.1.8 PEDREIRO:

Descrição Sintética: Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.

Descrição Analítica: Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e preparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir forma e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalho com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para a fabricação de tubos; remover materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamento e organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

2.1.9 MOTORISTA ESCOLAR:

Descrição Sintética: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

Descrição Analítica: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; providenciar o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins.

2.1.10 PSICOPEDAGOGO:

Descrição Sintética: atuar diretamente nas escolas, auxiliando os alunos com dificuldade de aprendizagem.

Atribuições: Ajudar os professores, auxiliando-os na melhor forma de elaborar um plano de aula para que os alunos possam entender melhor as aulas; ajudar na elaboração do Projeto Pedagógico; orientar os professores na melhor forma de ajudar, em sala de aula, aquele aluno que tem dificuldade de aprendizagem; realizar um diagnóstico institucional para averiguar possíveis problemas pedagógicos que possam estar prejudicando o processo ensino-aprendizagem; encaminhar o aluno para um profissional (psicopedagogo, psicólogo, fonoaudiólogo) a partir de avaliações psicopedagógicas; conversar com os pais para fornecer orientações; auxiliar a direção da escola para que os profissionais da instituição possam ter um bom relacionamento entre si; conversar com a criança e/ou adolescente quando este precisar de orientação.

2.1.11 PSICÓLOGO:

Descrição Sintética: Atuar nas escolas e exercer suas atividades, tendo como objetivo o desenvolvimento das capacidades das pessoas, dos grupos e das instituições, possibilitando o desenvolvimento pessoal e coletivo, colaborando para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos, no processo de ensino e aprendizagem.

Descrição Analítica: Atuar na prevenção de situações de conflitos e na orientação quanto a educação especial. Desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente; diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade; desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes; Realizar pesquisa, diagnóstico e intervenção psicopedagógica individual ou em grupo; elaborar planos e políticas referentes ao Sistema Educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino; planejar, executar e participar de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais de alunos, professores, diretores, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos, ou complementares.

2.1.12 MONITOR EDUCACIONAL E SOCIAL 30h:

Compete ao Monitor Educacional e Social: acompanhar e auxiliar crianças nas atividades da rotina escolar, educacional, social, cultural, recreativa, esportiva e de convivência, de acordo com as orientações da instituição e as necessidades individuais de cada criança; prestar apoio às crianças nas atividades de vida diária, sempre que necessário, observando suas características, necessidades, potencialidades, limitações, escolhas e ritmo individual; auxiliar, quando necessário, na alimentação, higiene, locomoção, organização pessoal, conforto e bem-estar das crianças, respeitando sua privacidade, dignidade e progressiva autonomia; promover condições de segurança, proteção e cuidado durante as atividades e os diferentes momentos da rotina escolar, comunicando imediatamente à direção ou aos profissionais responsáveis qualquer situação de risco, acidente ou ocorrência que exija providência; apoiar a participação e a inclusão das crianças com deficiência ou que necessitem de apoio específico nos diferentes espaços, atividades e momentos da rotina escolar; auxiliar as crianças em seus deslocamentos e na utilização dos diferentes ambientes da escola ou creche, garantindo condições de segurança e participação; acompanhar, quando determinado pela escola, as crianças em passeios, visitas, atividades externas, eventos e transporte escolar, observadas as normas de segurança e as orientações da equipe responsável; auxiliar as crianças na utilização de materiais, equipamentos, recursos de acessibilidade, tecnologias assistivas e outros instrumentos necessários à sua participação nas atividades, conforme orientação dos profissionais responsáveis; colaborar com professores, equipes diretivas, profissionais da educação e demais integrantes da comunidade escolar no atendimento às necessidades das crianças; executar atividades de apoio às propostas educacionais, recreativas e socioeducativas definidas pela instituição, sob orientação dos profissionais responsáveis, sem exercer funções de docência; auxiliar no acompanhamento da rotina das crianças, conforme as orientações da equipe escolar; estimular a participação, a comunicação, a interação social, a autonomia, a socialização e o respeito às regras de convivência; respeitar e favorecer as diferentes formas de comunicação e expressão das crianças, utilizando, quando orientado, recursos e estratégias que possibilitem sua participação nas atividades; observar as necessidades individuais das crianças e comunicar aos professores, à equipe diretiva ou aos profissionais responsáveis situações que demandem atenção específica; auxiliar na organização dos espaços, materiais e equipamentos utilizados pelas crianças, zelando por sua conservação e adequada utilização; colaborar para a manutenção de ambiente acolhedor, seguro, inclusivo, acessível e respeitoso; prestar os primeiros cuidados em situações de emergência, dentro dos limites de sua capacitação e atribuições, acionando imediatamente a direção, os responsáveis e os serviços competentes quando necessário; administrar medicamentos somente quando houver previsão legal e institucional, autorização formal, prescrição e orientação adequada, observados os protocolos estabelecidos pelo Município; manter sigilo sobre informações pessoais, familiares, educacionais e institucionais às quais tenha acesso em razão do exercício do cargo; realizar registros e comunicar ocorrências e informações relevantes relacionadas ao cotidiano das crianças, conforme os procedimentos e orientações estabelecidos pela instituição; zelar pelos materiais, equipamentos, mobiliários e espaços utilizados no desempenho de suas funções;

Parágrafo único. O Monitor Educacional e Social exerce função de apoio, acompanhamento, cuidado e inclusão das crianças, não se caracterizando suas atribuições como exercício de docência ou de atividade própria do professor. Sua atuação ocorre em articulação com a equipe escolar, respeitando as orientações dos profissionais responsáveis pelo atendimento educacional.

2.1.13 ASSISTENTE SOCIAL:

a) Descrição Sintética: Realizar atividades no campo da Assistência Social

b) Descrição Analítica: Assegurar o direito de acesso e permanência na escola; garantir condições de pleno desenvolvimento do estudante ; atuar em processos de ingresso, regresso, permanência e sucesso do estudante; ampliar e fortalecer a participação familiar e comunitária em projetos oferecidos pelo sistema de ensino; viabilizar o direito à educação básica do estudante com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, jovens e adultos, comunidades tradicionais, pessoas em privação de liberdade e do estudante internado para tratamento de saúde por longo período; promover a valorização do trabalho de professores e de profissionais da rede pública de educação básica; criar estratégias de intervenção em dificuldades escolares relacionados a situação de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, vulnerabilidade social; acompanhar famílias em situação de ameaça, violações de direitos humanos e sociais; articular a rede de serviços para assegurar proteção de mulheres, crianças, adolescentes, idosos, vítimas de violência doméstica, de intimidação sistemática (bullying); oferecer programas de orientação e apoio às famílias mediante articulação das áreas de educação, saúde, assistência social; monitorar o acesso, a permanência e o aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda; incentivar o reconhecimento do território no processo de articulação do estabelecimento de ensino e demais instituições públicas, privadas, organizações comunitárias locais e movimentos sociais; promover ações de combate ao racismo, sexismo, homofobia, discriminação social, cultural, religiosa; divulgar o estatuto Estatuto da Criança e do Adolescente , o Estatuto da Igualdade Racial, o Estatuto da Juventude, a legislação social em vigor e as políticas públicas, contribuindo para a formação e o exercício da cidadania do estudante e da comunidade escolar; acompanhar o adolescente em cumprimento de medidas socioeducativas e a respectiva família na consecução de objetivos educacionais; apoiar o preparo básico para inserção do estudante no mundo do trabalho e na formação profissional continuada; contribuir na formação continuada de profissionais da educação; subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado; aprimorar a relação entre escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito; favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar; atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais e fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda.

QUADRO DE FUNÇÕES TEMPORÁRIAS, REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAÇÃO, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO;

CARGO	ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL (MÁXIMA)**	VALOR MENSAL
PROFESSOR ÁREA I (Educação Infantil e Anos Iniciais)	Licenciatura com Habilitação Específica ou Curso Normal Superior, admitida como formação mínima a oferecida em nível médio na modalidade Normal Obs.: Formação Concluída (com Histórico/Diploma)	Nível I A 22 horas Nível II A	Nível Médio (Normal) R\$ 2.819,67 Nível Superior R\$ 3.101,63
PROFESSOR ÁREA II ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS FINAIS (Língua Portuguesa, Língua Inglesa, Geografia, História, Educação Física,	Habilitação específica de curso superior em Licenciatura Plena para a respectiva disciplina, ou formação superior em área correspondente e complementação pedagógica nos termos da legislação vigente.	Nível II A 22 horas	Nível Superior R\$ 3.101,63



MUNICÍPIO DE BOM RETIRO DO SUL - RS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Ciências, Matemática, Artes)			
PROFESSOR ÁREA II DE MÚSICA coral canto- instrumento	Habilitação específica de curso superior Bacharel ou Licenciatura Plena para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e complementação pedagógica ou técnica na área pretendida.	Nível II A 22 horas	Nível Superior R\$ 3.101,63
PROFESSOR PEDAGOGO SUPERVISOR ESCOLAR	Habilitação específica de curso superior em Licenciatura Plena para a respectivo cargo, ou formação superior em área correspondente e complementação pedagógica nos termos da legislação vigente. OBS: (Experiência mínima de 3 anos de docência) e formação concluída (com Diploma)	Nível II A 22 horas Nível III A 22 horas	Nível Superior Graduação R\$ 3.101,63 Nível Superior Especialização R\$ 3.383,60
PROFESSOR PEDAGOGO ORIENTADOR EDUCACIONAL	Habilitação específica de curso superior em Licenciatura Plena para o respectivo cargo, ou formação superior em área correspondente e complementação pedagógica nos termos da legislação vigente. OBS: (Experiência mínima de 3 anos de docência) e formação concluída (com Diploma)	Nível II A 22 horas Nível III A 22 horas	Nível Superior Graduação R\$ 3.101,63 Nível Superior Especialização R\$ 3.383,60
MONITOR EDUCACIONAL E SOCIAL 30h	Nível médio na modalidade Normal (Magistério) ou estar cursando Superior em Pedagogia	30 horas	R\$ 1.639,57
SECRETÁRIO DE ESCOLA	Ensino Médio Obs.: Formação Concluída (com Histórico/Diploma)	40 horas	R\$ 1.639,57
SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas	R\$1.639,57
PEDREIRO	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas	R\$ 1.976,64
MOTORISTA ESCOLAR	Ensino Fundamental Incompleto CNH categoria "D" Curso de transporte escolar	40 horas	R\$ 2.193,31
PSICOPEDAGOGO	Habilitação específica de curso superior em área correspondente e complementação pedagógica nos termos da legislação vigente. Obs.: Formação Concluída (com Diploma)	22 horas	R\$ 2.653,61
PSICÓLOGO	Habilitação específica de curso superior e registro no Conselho Regional de Psicologia.	20 horas	R\$ 4.433,75
ASSISTENTE SOCIAL	Habilitação específica de curso superior em Serviço Social e registro no Conselho Regional do Serviço Social - CRESS.	20 horas	R\$ 4.433,75

2.1.14. Para o cargo de **MOTORISTA ESCOLAR**, é obrigatória a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação válida, conforme exigência do cargo e curso de Transporte Escolar. (Não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da mesma, nem Permissão para Dirigir).

2.2. Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: Vale Alimentação; Vale Feira.

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

2.3. Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 130 a 159 do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Bom Retiro do Sul, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições deverão ser de forma presencial, entregando a documentação, em envelope LACRADO, conforme item 4 deste edital, na Secretaria da Educação, sito à Avenida Senador Pinheiro Machado, 198, Centro – Cidade Baixa, em frente ao **CORREIO**, no período compreendido entre **20/10/2026 à 29/10/2026, no horário das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min.**

3.1.1. O candidato é o responsável pela entrega da documentação completa solicitada no edital, sob pena de o mesmo não ter sua inscrição homologada.

3.1.2. A inscrição presencial deverá ser efetivada diretamente pelo candidato ou por procurador munido de instrumento público ou particular de mandato, com poderes especiais para o ato.

3.1.3. Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.1.4. Não serão aceitos documentos entregues fora dos envelopes, sendo que, os envelopes deverão ser entregues lacrados, não transparentes.

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

3.3. As inscrições serão gratuitas.

3.4. A publicação dos inscritos seguirá ordem alfabética.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá apresentar nos prazos indicados no item 3.1, os seguintes documentos:

4.1.1. Requerimento de inscrição devidamente preenchido e assinado, de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente edital.

4.1.2. Documento de identidade oficial com foto, quais sejam: Carteiras ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselho de Classe; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei 9.503/97, artigo 15).

4.1.3. Prova de quitação das obrigações militares, dispensado o homem com idade igual ou superior a 45 anos, com base no art. 5º, da Lei do Serviço Militar - Lei nº 4.375/1964.

4.1.4. Currículo profissional, conforme o modelo constante do Anexo II deste Edital, acompanhado das cópias dos títulos e dos documentos comprobatórios das informações declaradas.

4.1.5. Documentos comprobatórios pertinentes a escolaridade mínima e aos requisitos exigidos para a função.

4.2. O envelope da inscrição deve ser entregue **LACRADO** e não será aceito a inclusão de documentos após encerrado o prazo de inscrições.

4.2.1. Os documentos serão conferidos pelos membros da Comissão, no ato de abertura dos envelopes para fins de conferência e posterior homologação das inscrições.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. Encerrado o prazo de inscrições previsto no item 3.1, a Comissão publicará, no prazo de 3 (três) dias, no site do Município www.bomretirodosul.rs.gov.br, edital contendo a relação nominal dos candidatos com inscrições homologadas e não homologadas e o prazo para interposição de recurso.

5.2. Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação.

5.2.1. No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

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

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

6. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS

6.1. A apresentação de currículos para análise deverá observar o modelo integrante do edital.

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

6.3. Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, expedidos em data anterior a publicação deste edital.

6.4. Nenhum título receberá dupla valoração.

6.5. A classificação será efetivada através da pontuação dos títulos apresentados pelo candidato conforme critérios definidos no edital, e entregues no ato da inscrição.

6.6. Publicada a relação final de inscrições homologadas, a Comissão terá o prazo de até 10 (dez) dias para analisar os currículos, atribuir as pontuações e publicar o resultado preliminar.

6.7. Totalizadas as notas, o resultado preliminar será publicado através de edital em meio eletrônico no portal do município <https://bomretirodosul.rs.gov.br/portal/rh>

7. RECURSOS

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

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

7.1.2. Será possibilitada vista análise dos títulos que integram os currículos, na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

7.1.3. No prazo de um dia a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

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



MUNICÍPIO DE BOM RETIRO DO SUL - RS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

7.1.5. A lista de Classificação Final de selecionados será publicada no endereço eletrônico <https://bomretirodosul.rs.gov.br/portal/rh>

8. PONTUAÇÃO

8.1. A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

PROFESSOR ÁREA I (EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS);

Especificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Tempo de experiência profissional na área da atuação. (Professor)	06 meses a 01 ano – 05 pontos	50
	1 ano e 1 dia a 2 anos – 10 pontos	
	2 anos e 1 dia a 3 anos – 15 pontos	
	3 anos e 1 dia a 5 anos – 20 pontos	
	Mais de 05 anos e 1 dia – 50 pontos	
Graduação em Curso Superior de Graduação de Licenciatura Plena específica na área de conhecimento do cargo inscrito.	Pré requisito para o cargo inscrito	-
Segunda Graduação em Curso Superior de Graduação de Licenciatura Plena.	10	10
Pós-Graduação lato sensu (especialização) em Educação.	5 (até duas pós-graduação concluídas)	10
Pós-Graduação (Mestrado, doutorado, PhD) em Educação.	25	25
Curso de Primeiros Socorros	05	05

PROFESSOR ÁREA II (LÍNGUA PORTUGUESA, MATEMÁTICA, LÍNGUA INGLESA, GEOGRAFIA, HISTÓRIA, EDUCAÇÃO FÍSICA, CIÊNCIAS E ARTE);

Especificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Tempo de experiência profissional na área da atuação. (Professor)	06 meses a 01 ano – 05 pontos	50
	1 ano e 1 dia a 2 anos – 10 pontos	
	2 anos e 1 dia a 3 anos – 15 pontos	
	3 anos e 1 dia a 5 anos – 20 pontos	
	Mais de 05 anos e 1 dia – 50 pontos	
Graduação em Curso Superior de Graduação de Licenciatura Plena específica na área de conhecimento do cargo inscrito.	Pré requisito para o cargo inscrito	Não Pontua
Segunda Graduação em Curso Superior de Graduação de Licenciatura Plena	10	10
Pós-Graduação lato sensu (especialização) em Educação	5 (até duas pós-graduação concluídas)	10
Pós-Graduação (Mestrado, doutorado, PhD) em Educação	25	25

Curso de Primeiros Socorros	05	05
-----------------------------	----	----

PROFESSOR ÁREA II – MÚSICA;

Especificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Tempo de experiência profissional na área da atuação. (Professor)	06 meses a 01 ano – 05 pontos	50
	1 ano e 1 dia a 2 anos – 10 pontos	
	2 anos e 1 dia a 3 anos – 15 pontos	
	3 anos e 1 dia a 5 anos – 20 pontos	
	Mais de 05 anos e 1 dia – 50 pontos	
Graduação em Curso Superior de Graduação de Licenciatura Plena específica na área de conhecimento do cargo inscrito.	Pré requisito para o cargo inscrito	–
Segunda Graduação em Curso Superior de Graduação de Licenciatura Plena	10	10
Pós-Graduação lato sensu (especialização) em Educação	5 (até duas pós-graduação concluídas)	10
Pós-Graduação (Mestrado, doutorado, PhD) em Educação	25	25
Curso de Primeiros Socorros	05	05

PROFESSOR PEDAGOGO SUPERVISOR ESCOLAR, PROFESSOR PEDAGOGO ORIENTADOR EDUCACIONAL E PSICOPEDAGOGO;

Especificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Tempo de experiência profissional na área da atuação. Professor Pedagogo Supervisor Escolar e Professor Pedagogo Orientador Educacional e Psicopedagogo)	06 meses a 01 ano – 05 pontos	50
	1 ano e 1 dia a 2 anos – 10 pontos	
	2 anos e 1 dia a 3 anos – 15 pontos	
	3 anos e 1 dia a 5 anos – 20 pontos	
	Mais de 05 anos e 1 dia – 50 pontos	
Segunda Graduação em Curso Superior de Graduação de Licenciatura Plena	10	10
Pós-Graduação lato sensu (especialização) em Educação	5 (até três pós-graduação concluídas)	15
Pós-Graduação (Mestrado, doutorado, PhD) em Educação	20	20
Curso de Primeiros Socorros	05	05

SECRETÁRIO DE ESCOLA;

Especificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Tempo de experiência profissional na área.	06 meses a 01 ano – 05 pontos	45
	01 ano e 1 dia a 02 anos – 15 pontos	



MUNICÍPIO DE BOM RETIRO DO SUL - RS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

	02 anos e 1 dia a 5 anos – 25 pontos	
	Mais de 05 anos e 1 dia – 45 pontos	
Ensino Médio da Modalidade Normal – Magistério (Completo) ou Técnico em RH, Administração, Contabilidade ou correlacionado com o cargo em pretendido.	20	20
Graduação em Curso Superior correlacionado com o cargo em pretendido.	20	20
Pós-Graduação lato sensu (especialização) correlacionado com o cargo em pretendido.	5 (até duas pós-graduação concluídas)	10
Curso de Primeiros Socorros	05	05

MONITOR EDUCACIONAL E SOCIAL (30H);

Especificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Tempo de experiência profissional na área da Educação, na área de conhecimento do cargo inscrito.	06 meses a 01 ano – 05 pontos	50
	01 ano e 1 dia a 02 anos – 10 pontos	
	02 anos e 1 dia a 3 anos- 15 pontos	
	03 anos e 1 dia a 5 anos – 20 pontos	
	Mais de 05 anos e 1 dia – 50 pontos	
Graduação em Curso Superior de Graduação de Licenciatura Plena específica na área de conhecimento do cargo inscrito.	15 (em andamento)	25
	25 (concluído)	
Pós-Graduação lato sensu (especialização) em Educação	5 (até duas pós-graduação concluídas)	10
Pós-Graduação (Mestrado, doutorado, PhD)	10	10
Curso de Primeiros Socorros	05	05

MOTORISTA ESCOLAR;

Especificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Tempo de experiência profissional na área	06 meses a 01 ano – 10 pontos	50
	01 ano e 1 dia a 02 anos – 20 pontos	
	02 anos e 1 dia a 5 anos – 40 pontos	
	Mais de 05 anos e 1 dia – 50 pontos	
Ensino Fundamental (Completo)	15	15
Ensino Médio (Completo)	20	20
Graduação em Curso Superior.	10	10
Curso de Primeiros Socorros	05	05



MUNICÍPIO DE BOM RETIRO DO SUL - RS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

PSICÓLOGO;

Especificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Tempo de experiência profissional na área do cargo inscrito.	06 meses a 01 ano – 05 pontos	55
	01 ano e 1 dia a 02 anos – 15 pontos	
	02 anos e 1 dia a 5 anos – 30 pontos	
	Mais de 05 anos e 1 dia – 55 pontos	
Segunda graduação na área da Educação	10	10
Pós graduação ou especialização lato sensu	10 (até duas pós-graduação concluídas)	20
Pós-Graduação (Mestrado, doutorado, PhD)	10 (Em andamento)	15
	15 (Concluído)	

ASSISTENTE SOCIAL;

Especificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Tempo de experiência profissional na área	06 meses a 01 ano – 05 pontos	55
	01 ano e 1 dia a 02 anos – 15 pontos	
	02 anos e 1 dia a 5 anos – 30 pontos	
	Mais de 05 anos e 1 dia – 55 pontos	
Segunda graduação na área da Educação	10	10
Pós-Graduação lato sensu (especialização)	10 (até duas pós-graduação concluídas)	20
Pós-Graduação (Mestrado, doutorado, PhD)	10 (em andamento)	15
	15 (Concluído)	

SERVIÇOS GERAIS;

Especificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Tempo de experiência profissional na área	06 meses a 01 ano – 10 pontos	50
	01 ano e 1 dia a 02 anos – 15 pontos	
	02 anos e 1 dia a 3 anos – 20 pontos	
	03 anos e 1 dia a 5 anos – 30 pontos	
	Mais de 05 anos e 1 dia – 50 pontos	
Ensino Fundamental (Completo)	10	10
Ensino Médio (Completo)	15	15
Cursos de especialização relacionados a função	05	20
Curso de Primeiros Socorros	05	05

PEDREIRO:

Especificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Tempo de experiência profissional na área	06 meses a 01 ano – 10 pontos	50
	01 ano e 1 dia a 02 anos – 15 pontos	
	02 anos e 1 dia a 3 anos – 20 pontos	
	03 anos e 1 dia a 5 anos – 30 pontos	
	Mais de 05 anos e 1 dia – 50 pontos	
Ensino Fundamental (Completo)	10	10
Ensino Médio (Completo)	15	15
Cursos de especialização relacionados a função	05	20
Curso de Primeiros Socorros	05	05

8.2. Havendo empate, será adotado os critérios de desempate, nos termos do item 9 e seguintes deste Edital.

8.3. O candidato que possuir tempo de serviço junto à Administração Pública Municipal deverá apresentar Declaração de Tempo de Serviço, expedida pelo órgão competente, contendo período de atuação e função exercida, sob pena de não pontuação.

8.4. Os períodos de experiência profissional concomitantes serão computados uma única vez.

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1. Havendo empate na pontuação, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

9.1.1. Apresentar maior idade, dentre aqueles com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do Estatuto da Pessoa Idosa;

9.1.2. Apresentar maior tempo de experiência comprovada na função;

9.1.3. Apresentar maior idade, dentre os candidatos não abrangidos pelo item 9.1.1.

9.2. Persistindo o empate, a preferência será definida por sorteio em ato público, registrado em ata e assinado pelos presentes.

9.2.1. O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definidos pela Comissão, mediante aviso publicado no site oficial do Município com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso, ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

10.2. Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito Municipal, será convocado o candidato classificado, observada a ordem de classificação, para apresentar, no prazo de 3 (três) dias, a documentação exigida pelo art. 38, § 4º, do Decreto Municipal nº 051/2025 e comprovar o atendimento das condições previstas nos subitens seguintes.

11.1.1. Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

- 11.1.2. Ter idade mínima de 18 anos, conforme exigido ao exercício do cargo/função;
- 11.1.3. Apresentar atestado médico, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;
- 11.1.4. Apresentar certidão de quitação eleitoral.
- 11.1.5. Apresentar documento comprobatório acerca da escolaridade exigida ao exercício da função;
- 11.1.6. Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.
- 11.1.7. Apresentar todos os documentos originais que foram enviados para a inscrição.
- 11.2. A convocação do candidato classificado será realizada por meio de edital publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município e no site oficial do Município www.bomretirodosul.rs.gov.br.
- 11.3. Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.
- 11.4. O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.
- 11.5. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período.
- 11.6. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.
- 11.7. Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 12.1. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.
- 12.2. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e números telefônicos.
- 12.3. Respeitada à natureza da função temporária, por razões de interesse público poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.
- 12.4. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

13. RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 13.1. Em conformidade com a **Lei Municipal nº 5.041, de 31 de março de 2022**, alterada pela **Lei Municipal nº 5.554, de 2025**, fica assegurada às pessoas com deficiência a participação neste Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 13.2. Fica garantida a **reserva de vagas** na seguinte proporção:
- I – a cada **10 (dez)** vagas abertas, **1 (uma)** será destinada a candidato com deficiência;
- II – quando o número de vagas for **inferior a 10 (dez)**, será assegurado o percentual de **20% (vinte por cento)** para candidatos com deficiência.



MUNICÍPIO DE BOM RETIRO DO SUL - RS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

13.3. O candidato com deficiência deverá declarar tal condição no ato da inscrição, anexo I, apresentando **laudo médico original ou cópia autenticada**, emitido nos últimos 180 (cento e oitenta) dias, que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

13.4. A análise do laudo e a verificação da compatibilidade entre a deficiência apresentada e as atribuições do cargo serão realizadas pela Comissão do Processo Seletivo, podendo ser exigida perícia médica oficial, caso necessário.

13.5. O candidato com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto ao conteúdo, avaliação, horário e critérios de aprovação.

13.6. Os candidatos com deficiência que não obtiverem aprovação dentro das vagas reservadas concorrerão às vagas de ampla concorrência, observando-se a classificação geral.

13.7. As vagas reservadas que não forem preenchidas por candidatos com deficiência serão revertidas para a ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bom Retiro do Sul, 20 de outubro de 2026.

Celso Pazuch
Prefeito Municipal

ANEXO I

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 62/2026

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Pelo presente, solicito como candidato (a) ao Processo Seletivo Simplificado Nº 62/2026 para cadastro de reserva no município de Bom Retiro do Sul:

() Professor Área I	() Professor Pedagogo Supervisor Escolar
() Professores Área II na Disciplina de:	() Professor Pedagogo Orientador Educacional
() Música	() Secretário de Escola
() Psicopedagogo	() Serviços Gerais
() Psicólogo	() Monitor Educacional e Social 30 horas
() Assistente Social	() Pedreiro () Motorista Escolar

VAGA PESSOA COM DEFICIÊNCIA: () Não () Sim: Tipo (CID): _____
Grau: _____

Informações Pessoais:

Nome Completo:	
Nascimento:	
Endereço: Rua	Nº
Bairro:	CEP
Cidade:	UF
CPF	
Estado Civil:	Naturalidade

FORMAÇÃO

() Ensino Fundamental Incompleto	() Ensino Fundamental Completo	() Ensino Médio
() Normal - Magistério	() Técnico:	
() Nível Superior (Habilitação específica de curso superior em Licenciatura Plena para o respectivo cargo, ou formação superior em área correspondente e complementação pedagógica nos termos da legislação vigente): _____		
() Pós-Graduação/Especialização: _____		

Informações Complementares:

Celular Pessoal: ()	Celular para contato: ()
E-mail:	

Declaro, sob as penas da lei, que as informações prestadas neste requerimento e no currículo são verdadeiras e que os documentos apresentados correspondem às informações declaradas. Declaro estar ciente das condições e dos requisitos estabelecidos neste Edital.

Bom Retiro do Sul/ RS / ____ / ____

Assinatura do Candidato

Será preenchido pelo responsável pela inscrição na Secretaria Municipal de Educação e Cultura de BRS.

ANEXO II
CURRICULUM VITAE

IDENTIFICAÇÃO:

NOME:	
DATA DE NASCIMENTO: / /	
FILIAÇÃO:	
ENDEREÇO:	
E-MAIL:	
TELEFONE: ()	
CPF:	

ESCOLARIDADE:

ENSINO FUNDAMENTAL:	() CONCLUÍDO	() INCOMPLETO	ANO/SÉRIE:
ENSINO MÉDIO:	() CONCLUÍDO	() INCOMPLETO	ANO/SÉRIE:
ENSINO SUPERIOR:	() CONCLUÍDO	() ANDAMENTO	SEMESTRE:
ESPECIALIZAÇÃO:	() CONCLUÍDO	() ANDAMENTO	SEMESTRE:
MESTRADO:	() CONCLUÍDO	() ANDAMENTO	SEMESTRE:

Bom Retiro do Sul/ RS / /

Assinatura do Candidato



ANEXO III
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Abertura das Inscrições	10 dias
Publicação dos Inscritos	3 dias
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia
Manifestação da Comissão na reconsideração Julgamento do Recurso pelo Prefeito Publicação da relação final de inscritos	1 dia
Análise dos currículos Publicação do resultado preliminar	Até 10 dias
Recurso do Resultado Preliminar	1 dia
Manifestação da Comissão na reconsideração Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate Publicação da relação de inscritos	1 dia
Recurso do Resultado Preliminar após aplicação do Critério de desempate	1 dia
Publicação da Homologação do Resultado Final	1 dia



RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Eu, _____, portador do documento de identidade _____

N° _____

inscrito para concorrer ao cargo de _____, apresento o recurso junto a Secretaria de Educação de Bom Retiro do Sul, contra decisão do Resultado preliminar de Pontuação do Edital N° 62/2026.

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

[illegible]

Bom Retiro do Sul, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do Candidato

Anexo V

EDITAL DE PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO Nº 62/2026

CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome do candidato: _____

Cargo: _____

Nº de inscrição: _____

Bom Retiro do Sul, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do responsável pela inscrição